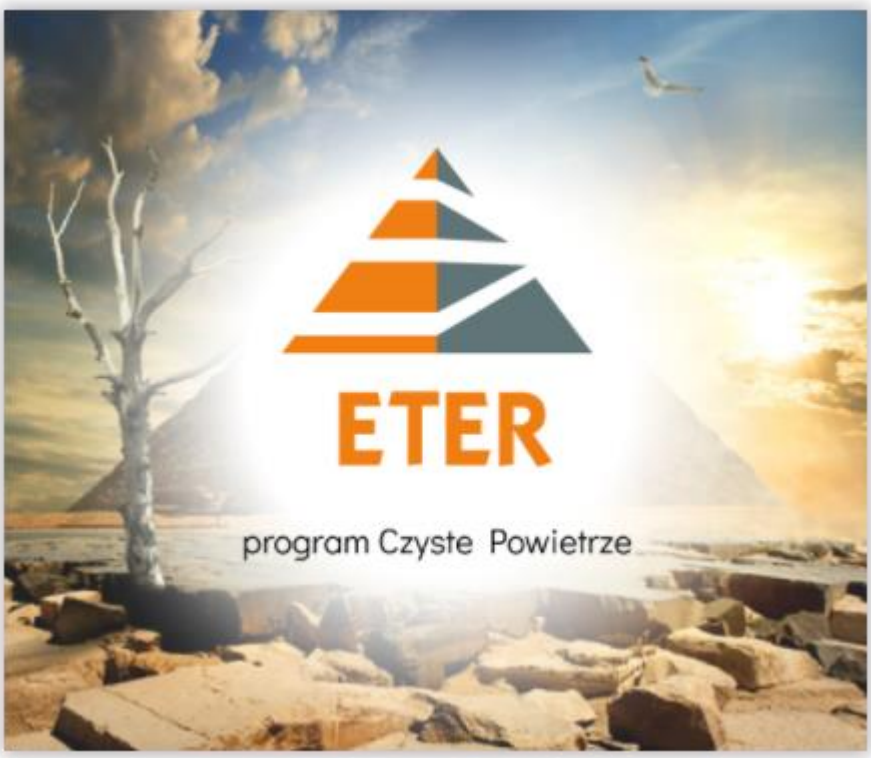


„ETER – program Czyste Powietrze”

Instrukcja Obsługi

INFO-R Spółka Jawna - 2020

43-430 Pogórze, ul. Baziowa 29 , tel. (33) 479 93 29, (33) 479 93 89, fax (33) 853 04 06
e-mail: admin@info-r.pl

INSTRUKCJA OBSŁUGI PROGRAMU

Spis treści:

1. Zaczynamy pracę z programem 4
- ❑ Czynności, które wykonujemy przed rozpoczęciem pracy 5
- ❑ Rejony – podział 7
- ❑ Archiwizacja danych i odtwarzanie danych 9
- ❑ Dziennik zdarzeń – operacje śledzone 12

2. Dane pracowników (ustalanie hasła i uprawnień) 15
- ❑ Ustalanie praw użytkownikom 15
- ❑ Zmiana hasła co 30 dni 17

3. Dane wnioskodawców 21

4. Dane instytucji 23
- ❑ Wprowadzanie kodów NTS i lokalizacji 24

5. Zakładanie nowego wniosku 26
- ❑ nowy wnioskodawca 27
- ❑ nowy wniosek 28
- ❑ zakładka „wniosek” 30
- ❑ zakładka „gospodarstwo domowe i dochody” 32
- ❑ zakładka „rozpatrzenie” 36
- ❑ zakładka „dokumenty” 37
- ❑ zakładka „zdarzenia, decyzje ” 39
  - ➢ Drukowanie decyzji 39

6. Szablony decyzji 43

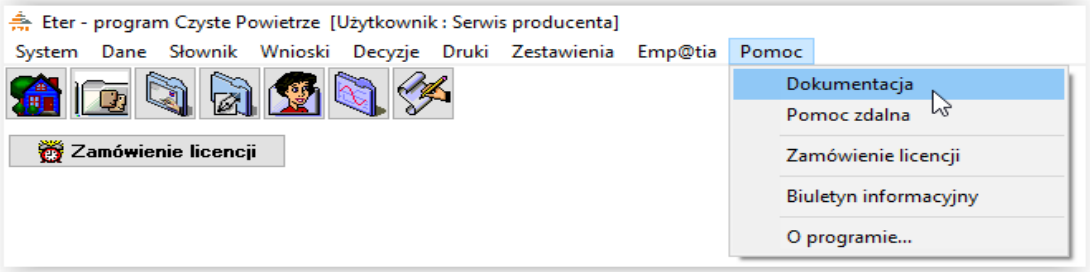
7. Wnioski – lista wniosków (zestawienia grupowe) 51

8. Zestawienia 52

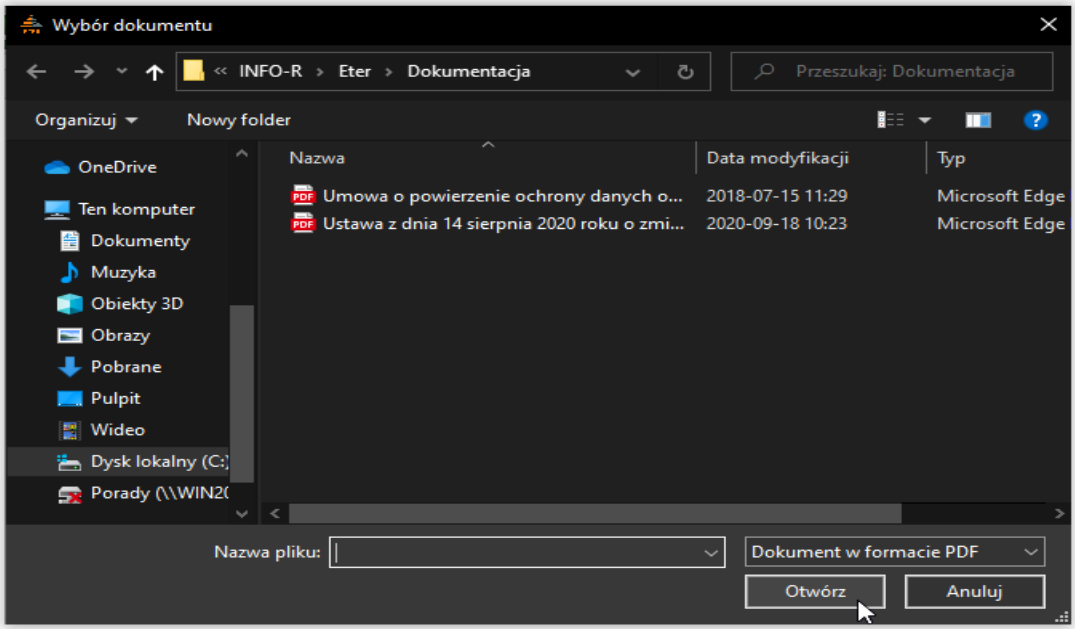
9. Instalacja motoru bazy danych i programu 55

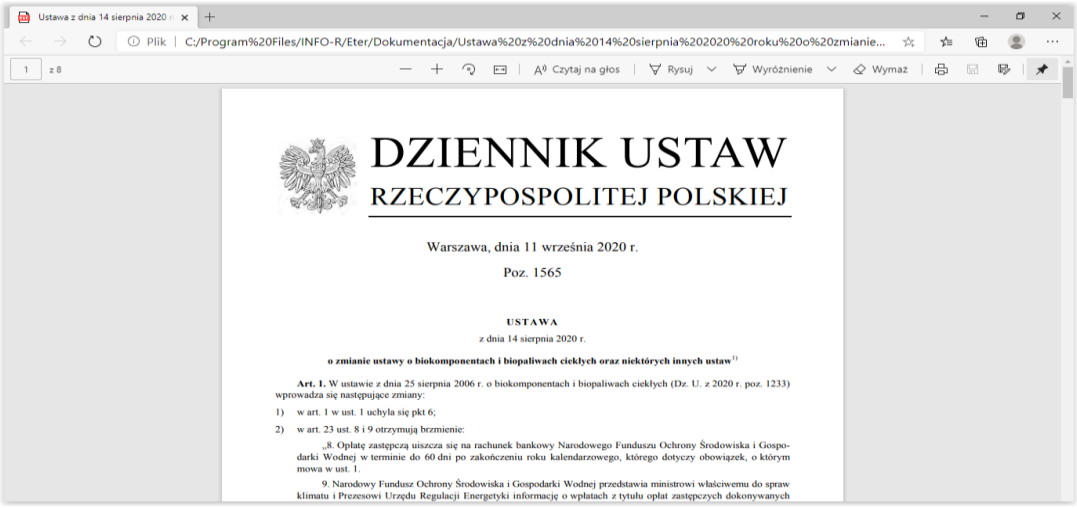
1. ZACZYNAMY PRACĘ Z PROGRAMEM

Producent przygotował użytkownikom dokumenty w formacie PDF, które są dostępne pod programem. W celu skorzystania z ww. dokumentacji, należy wybrać opcję **POMOC – DOKUMENTACJA.**



Na ekranie pojawi się okno z wykazem dokumentów, z których użytkownik może skorzystać podczas obsługi programu. W celu otwarcia dokumentu, należy go podświetlić i wybrać ikonę OTWÓRZ.





CZYNNOŚCI, KTÓRE NALEŻY WYKONAĆ PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY W SYSTEMIE

a) Ikony używane w programie i ich funkcje

„NOWY” pozwala na założenie nowego rekordu w bazie.

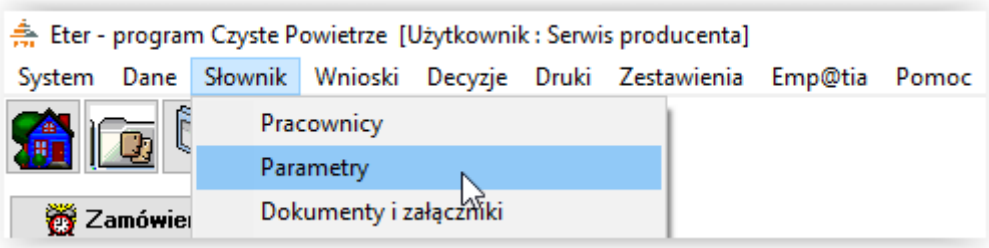
„EDYCJA” pozwala na zmianę danych, zapisanych już w bazie.

„KOSZ” usuwa zapisane w bazie dane.

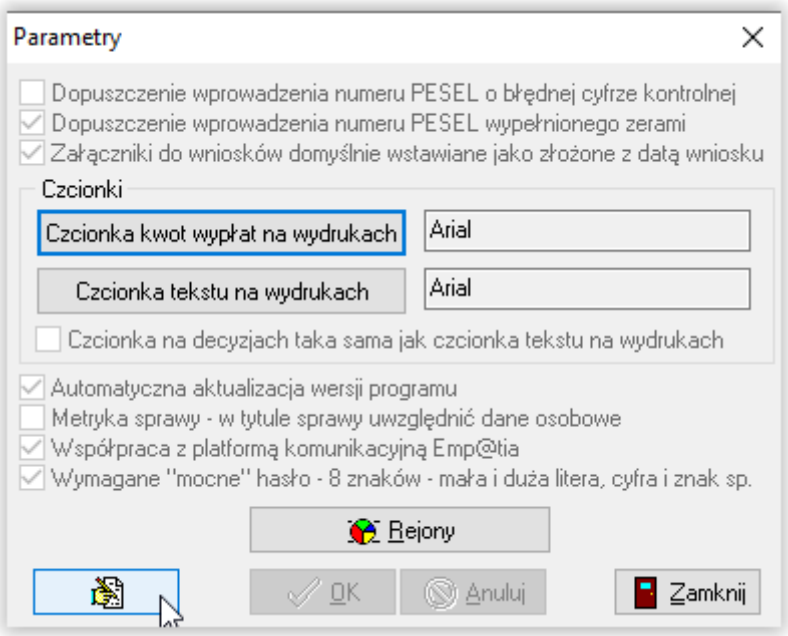
„OK” zapisuje do bazy wprowadzone, bądź zmienione dane.

„ANULUJ” kasuje z bazy wprowadzone, bądź zmienione dane.

b) Parametry programu



W celu ustawienia parametrów pracy programu, wybieramy SŁOWNIK – PARAMETRY.

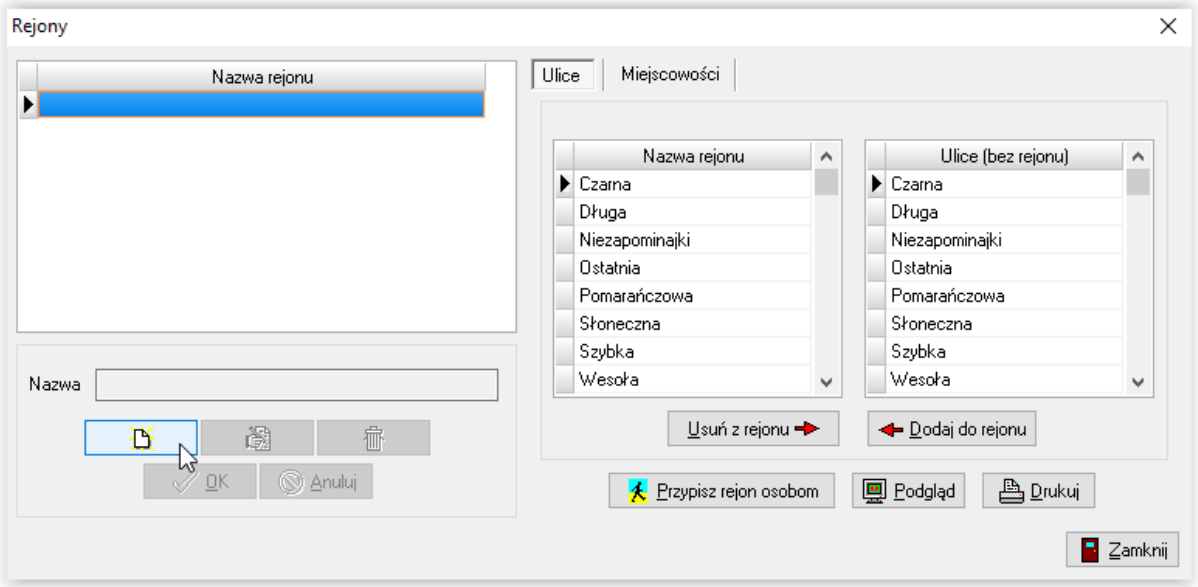


Program umożliwia, za pomocą funkcji w oknie Parametrów:

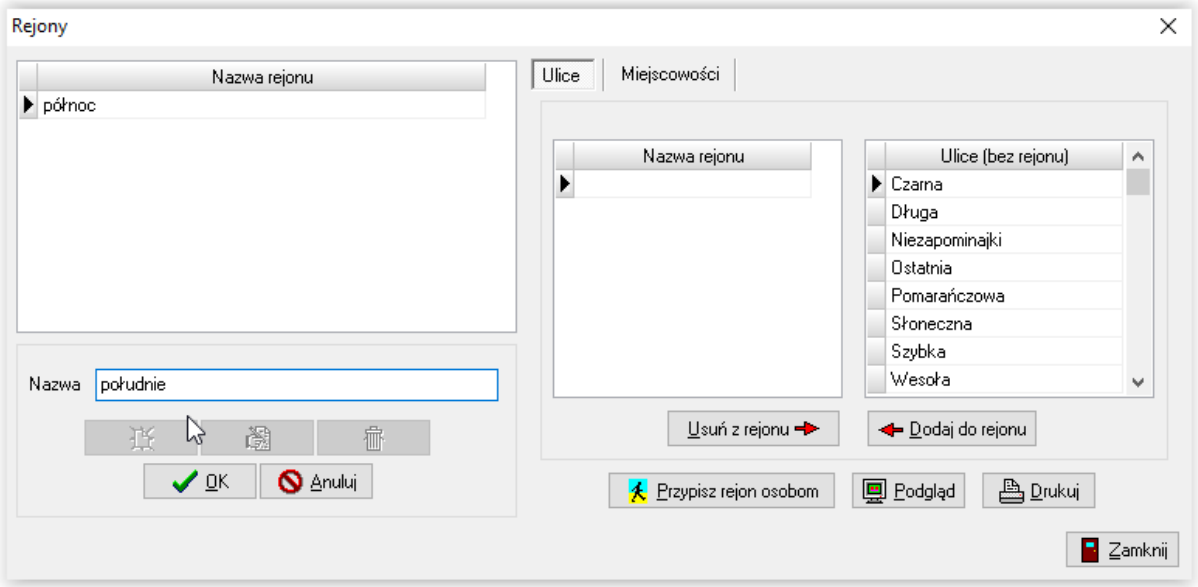
- dopuszczenie możliwości wprowadzenia numeru PESEL o błędnej cyfrze kontrolnej,
- dopuszczenie wprowadzenia numeru PESEL wypełnionego zerami
- ustalenie, czy załączniki do wniosku będą wstawiały się na zakładce DOKUMENTY jako złożone z datą wniosku (w przypadku wyłączenia tej opcji, program będzie nadawał wszystkim dokumentom status „niezłożony” i oczekiwał decyzji użytkownika, który będzie musiał określić sam, czy dany dokument został dołączony do wniosku),
- ustalenie czcionki tekstu i kwot na wszystkich wydrukach w programie,
- włączenie automatycznej aktualizacji programu,
- włączenie metryki sprawy-w tytule będą uwzględnione dane osobowe
- włączenie współpracy z platformą komunikacyjną Emp@tia
- włączenie wymagania ustalenia mocnego hasła, składającego się z 8 znaków, w tym małej i dużej litery, cyfry oraz znaku specjalnego.

REJONY

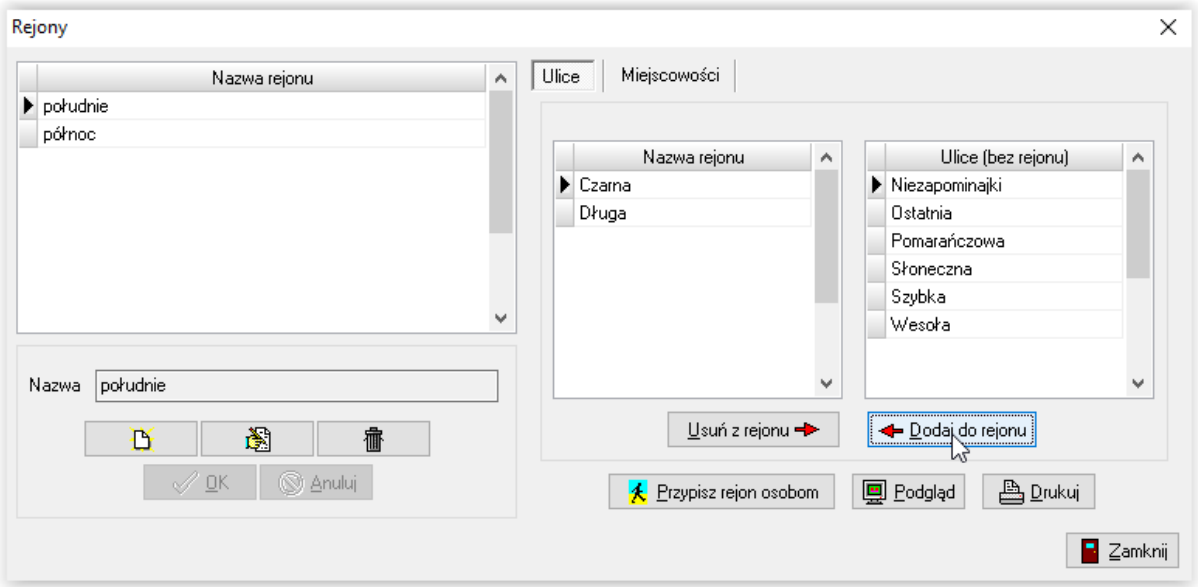
W przypadku, gdy w związku z bardzo dużą liczbą wnioskodawców, użytkownik musi dokonać ich podziału na mniejsze grupy, sugeruje się wykorzystanie opcji REJONY. W tym celu wybieramy z menu głównego **SŁOWNIK-PARAMETRY-REJONY**.



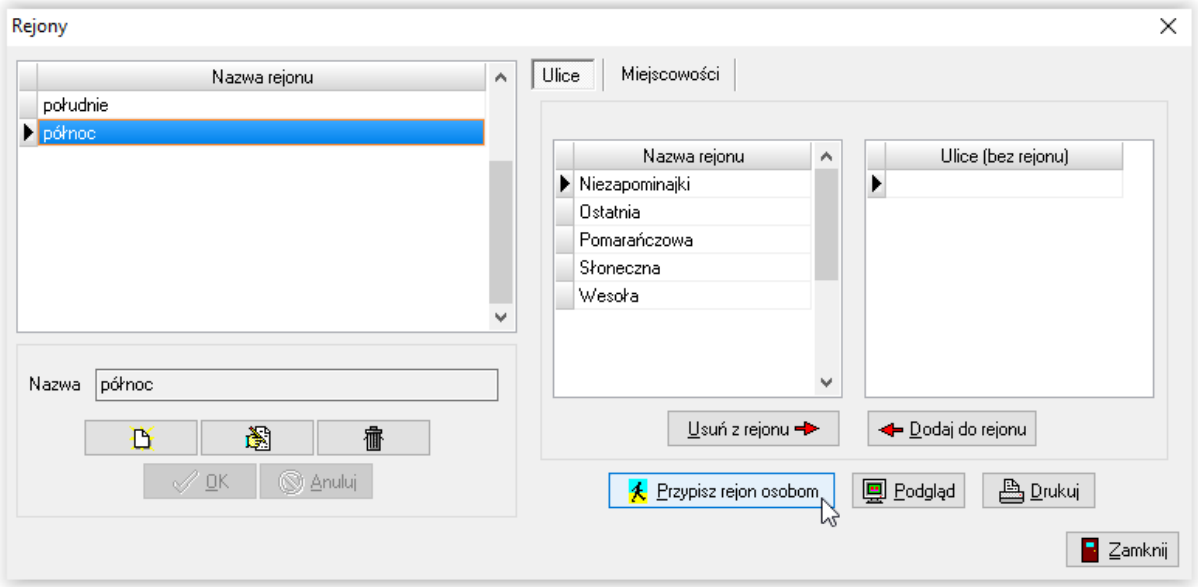
W celu założenia nowego rejonu, należy wybrać ikonę NOWY i wpisać nazwę rejonu.



Na ekranie pojawi się zapisany przez nas rejon oraz wykaz wszystkich ulic, jakie pojawiły się do tej pory w programie (baza ulic tworzy się automatycznie podczas zakładania kolejnych wniosków). W tym miejscu możemy przypisać konkretne ulice do rejonu. Wyboru ulic można dokonać poprzez zaznaczanie w prawym oknie wybranych ulic z klawiszem CTRL, a następnie poprzez kliknięcie ikony **DODAJ DO REJONU**.



Po przypisaniu ulic do rejonu, okno **REJONY** będzie wyglądało następująco:

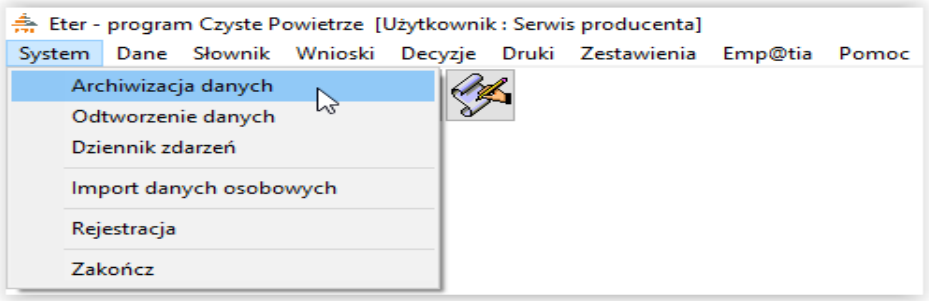


W tym momencie możemy dokonać przypisania REJONU osobom zamieszkującym na ulicach dołączonych do REJONU. Dokonujemy tego za pomocą ikony **PRZYPISZ REJON OSOBOM**.

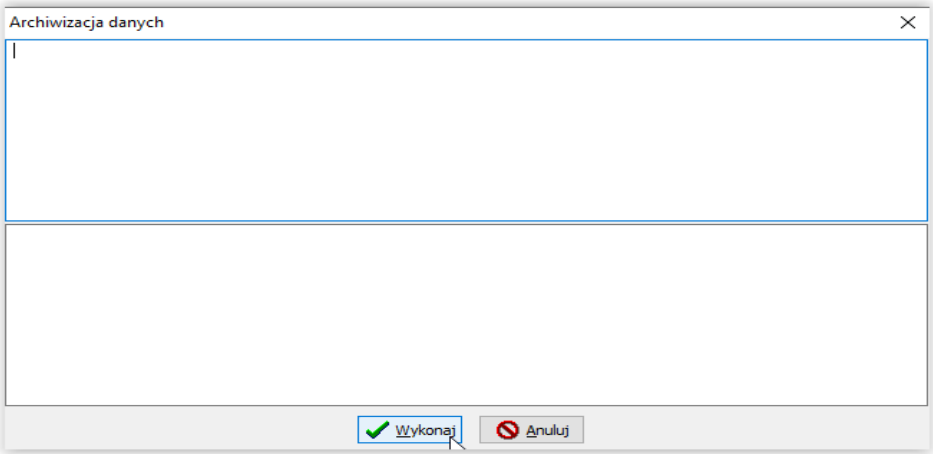
W ten sam sposób przypisujemy miejscowości do rejonu.

ARCHIWIZACJA I ODTWARZANIE DANYCH W PROGRAMIE

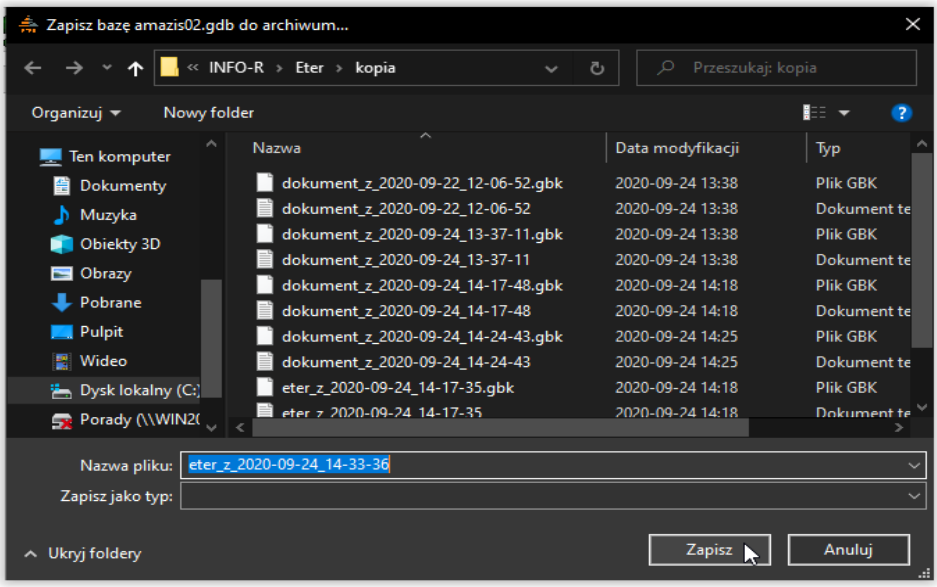
Bardzo ważnym elementem jest wykonywanie częstej kopii bezpieczeństwa, która uchroni nas (w przypadku uszkodzenia bazy danych) przed utratą bardzo ważnych danych i ponowną pracą.
W celu wykonania kopii bazy, należy w głównym oknie programu wybrać ikonę SYSTEM, a następnie wskazać opcję **ARCHIWIZACJA DANYCH**.



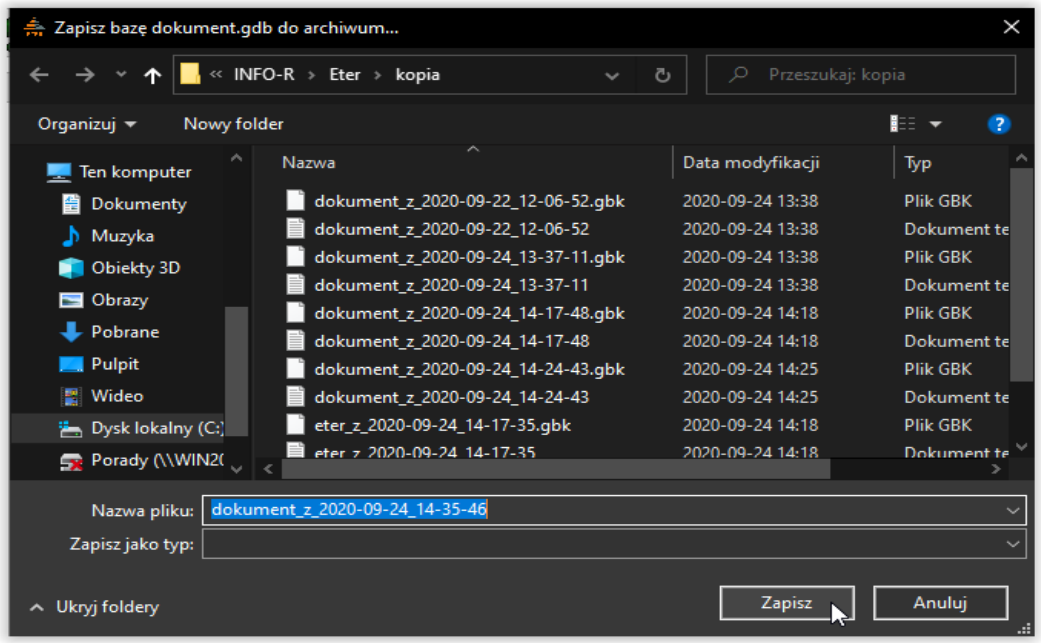
Na ekranie pojawi się okno, w którym wybieramy ikonę **WYKONAJ**.



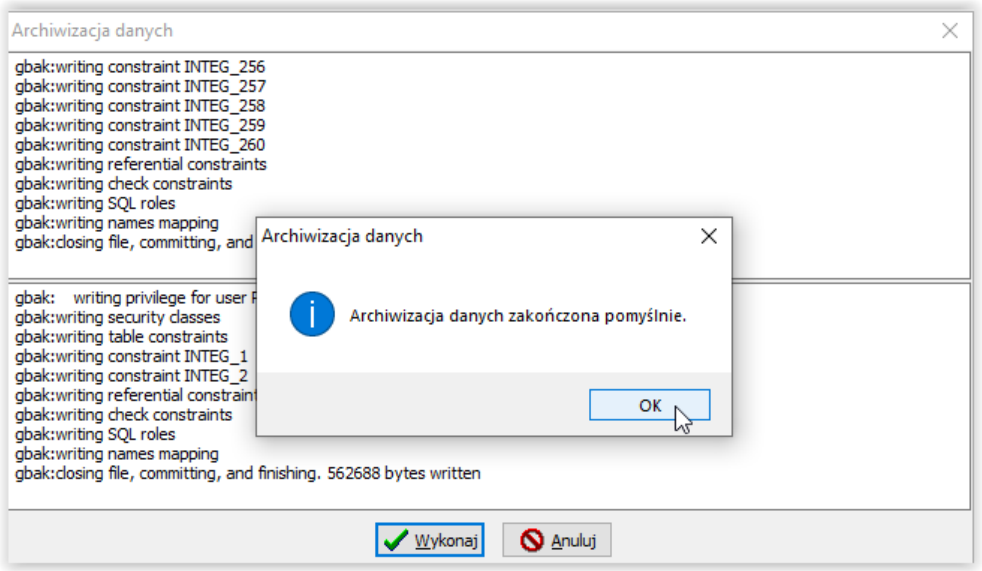
Program poprosi o wskazanie katalogu docelowego, w którym ma zapisać kopię bazy danych oraz o podanie nazwy pliku kopii.



W kolejnym oknie należy wskazać katalog docelowy, w którym program ma zapisać kopię Dokumentu oraz podać nazwę pliku kopii.



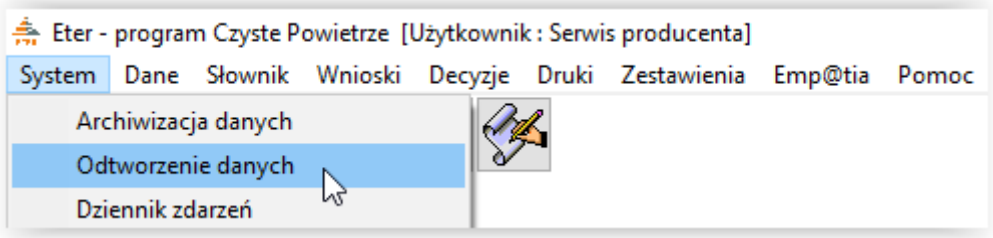
Po wybraniu ikony ZAPISZ, program rozpocznie wykonywanie kopii bezpieczeństwa, a po jej zakończeniu powiadomi użytkownika widocznym komunikatem, który zatwierdzamy przez OK.

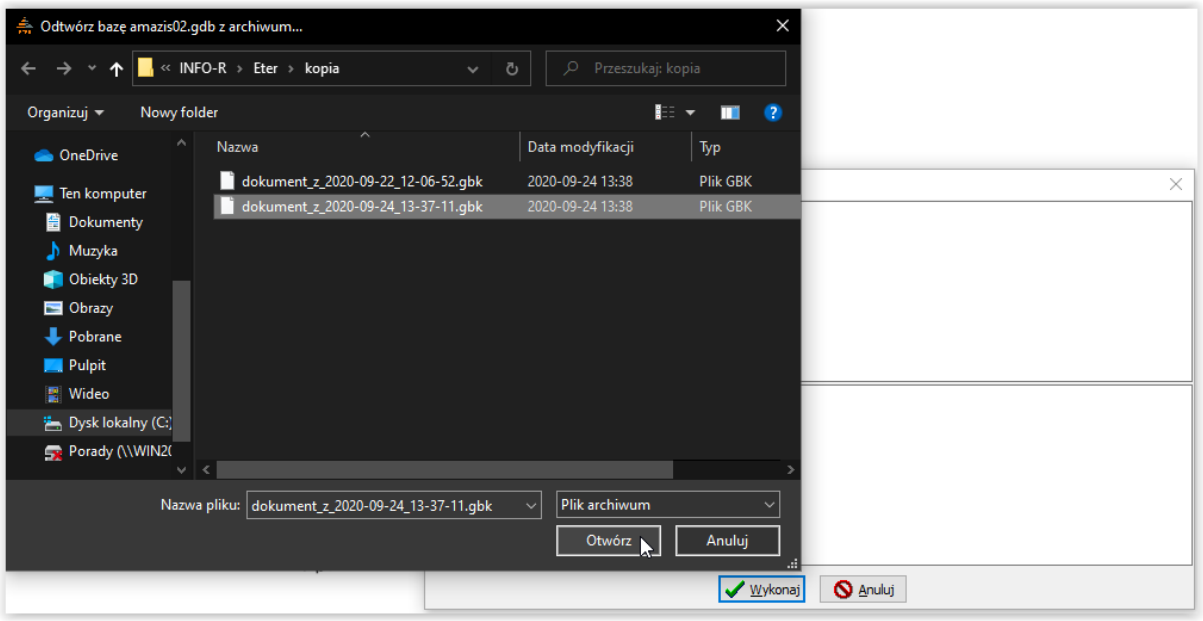


Kopię bazy i odtwarzanie danych należy wykonywać
ZAWSZE NA SERWERZE!!!

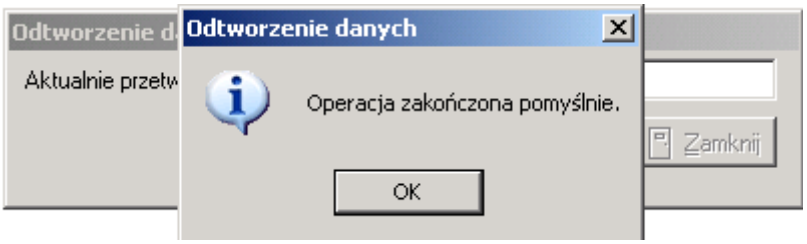
Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

W celu odtworzenia danych z kopii (np. po reinstalacji programu), należy w głównym oknie programu wybrać pozycję **SYSTEM – ODTWORZENIE DANYCH**, po czym wybrać ikonę **WYKONAJ** i wskazać plik zawierający kopię bazy danych.





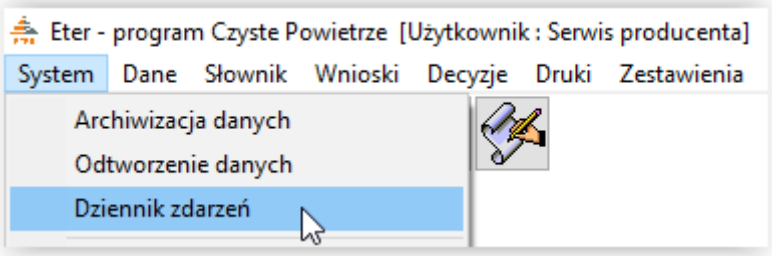
Gdy operacja przebiegnie pomyślnie, program powiadomi o tym widocznym na ekranie komunikatem.



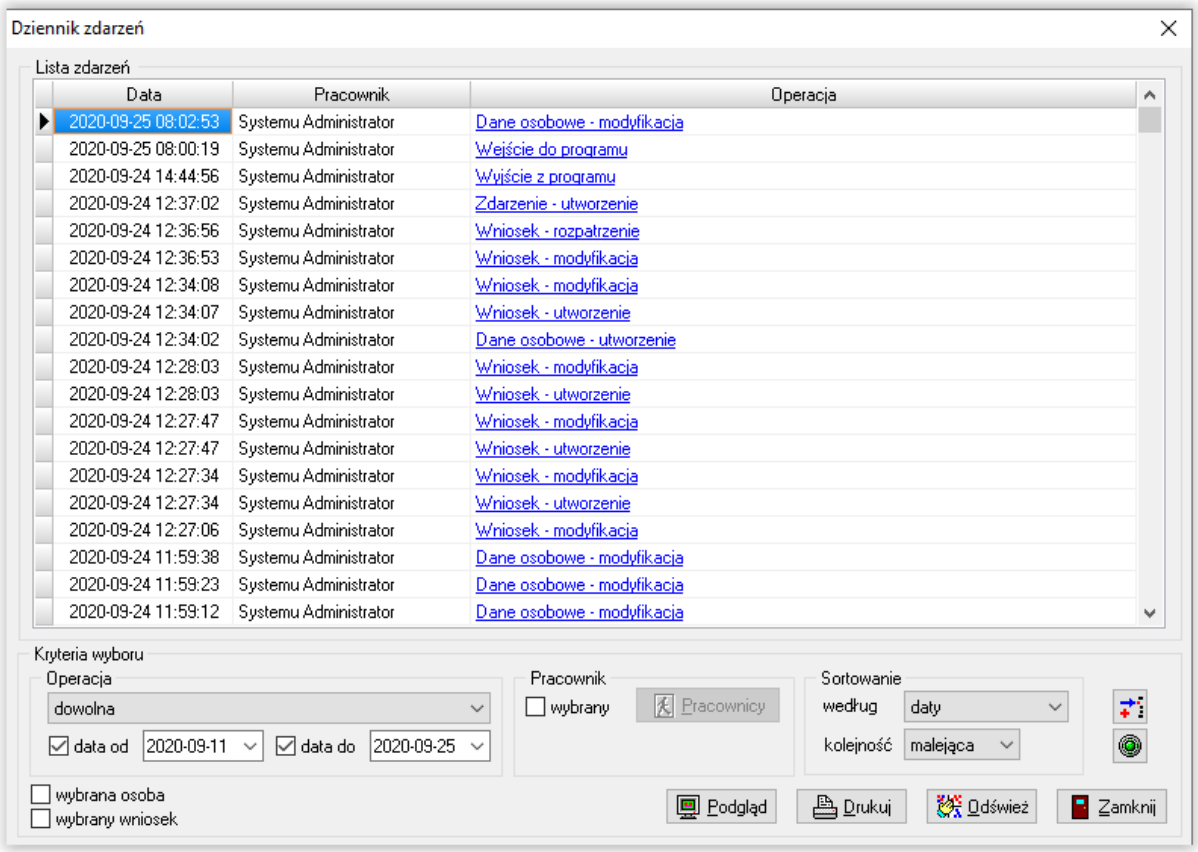
DZIENNIK ZDARZEŃ

W programie znajduje się opcja DZIENNIK ZDARZEŃ, dostępna tylko dla Administratora, która pozwala na śledzenie wszystkich czynności wykonywanych przez użytkowników programu, a przede wszystkim na zdefiniowanie czynności, które najczęściej będzie użytkownik „przeglądał” – czyli tzw. zdefiniowanie czynności śledzonych.

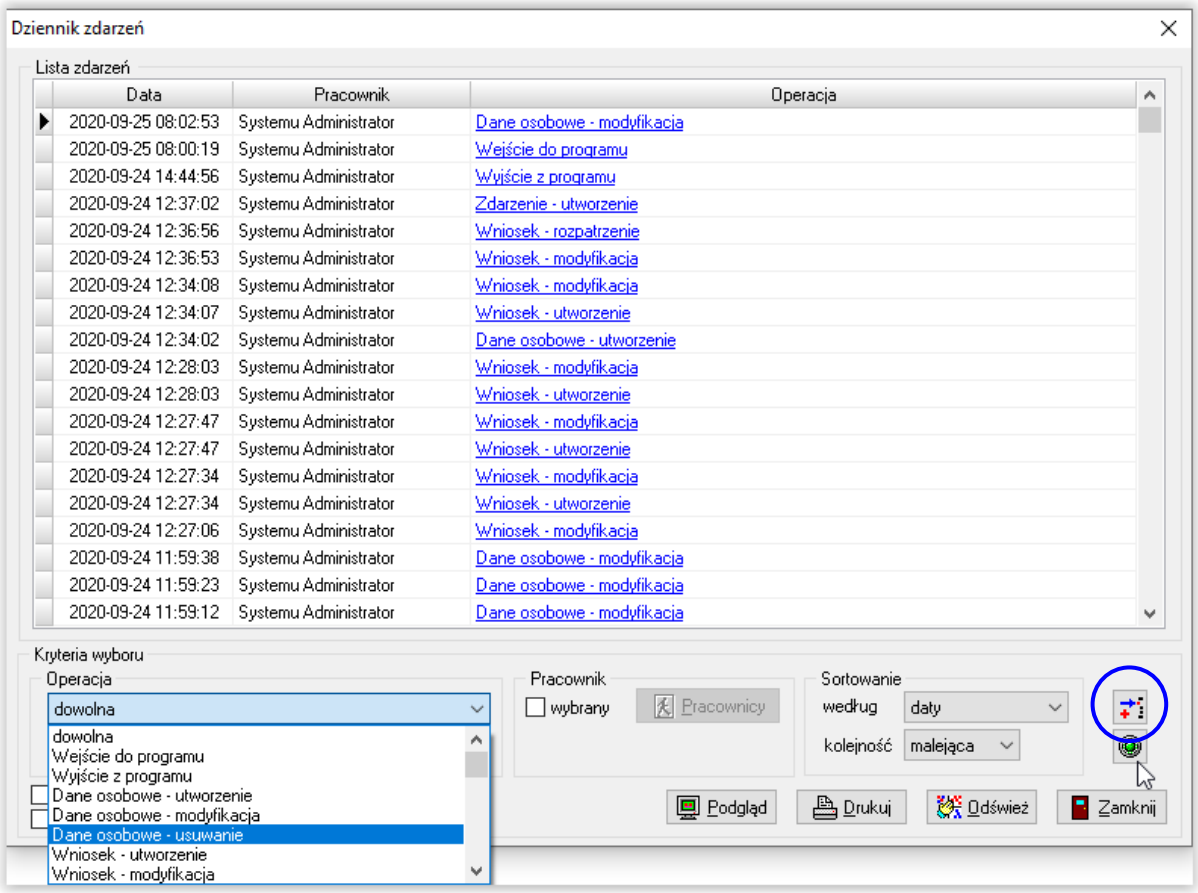
W celu zdefiniowania czynności śledzonych, należy wybrać opcję **SYSTEM – DZIENNIK ZDARZEŃ.**



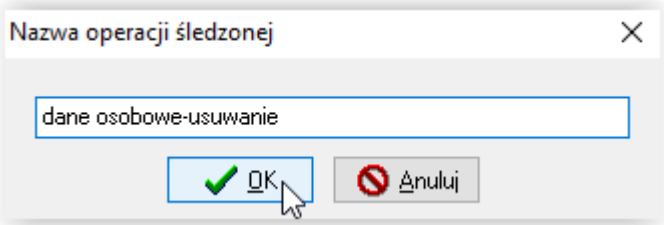
Na ekranie pojawi się okno, gdzie możemy określić szukane operacje, daty tych operacji, pracownika dokonującego zmian w programie, wniosku, jego historii itp. Tutaj możemy także założyć listę czynności – operacji śledzonych.



W tym celu określamy **KRYTERIUM – OPERACJĘ**.

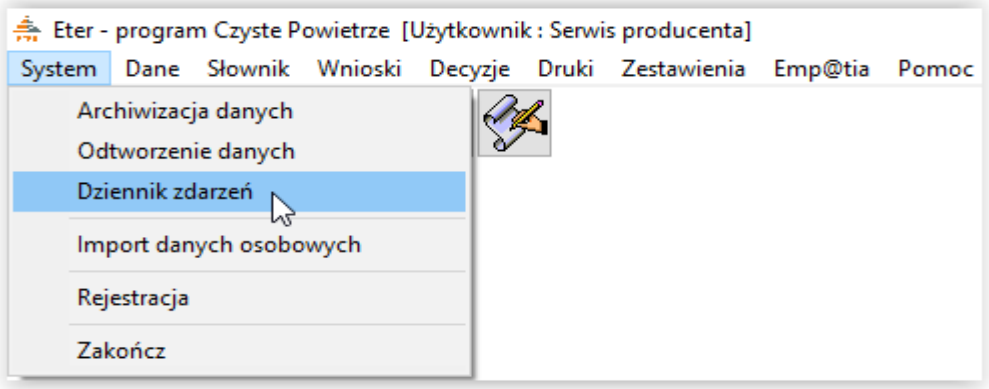


Wybieramy ikonę **DODAJ DO OPERACJI ŚLEDZONYCH**, po czym ustalamy nazwę dla tej operacji i zapisujemy przez OK.

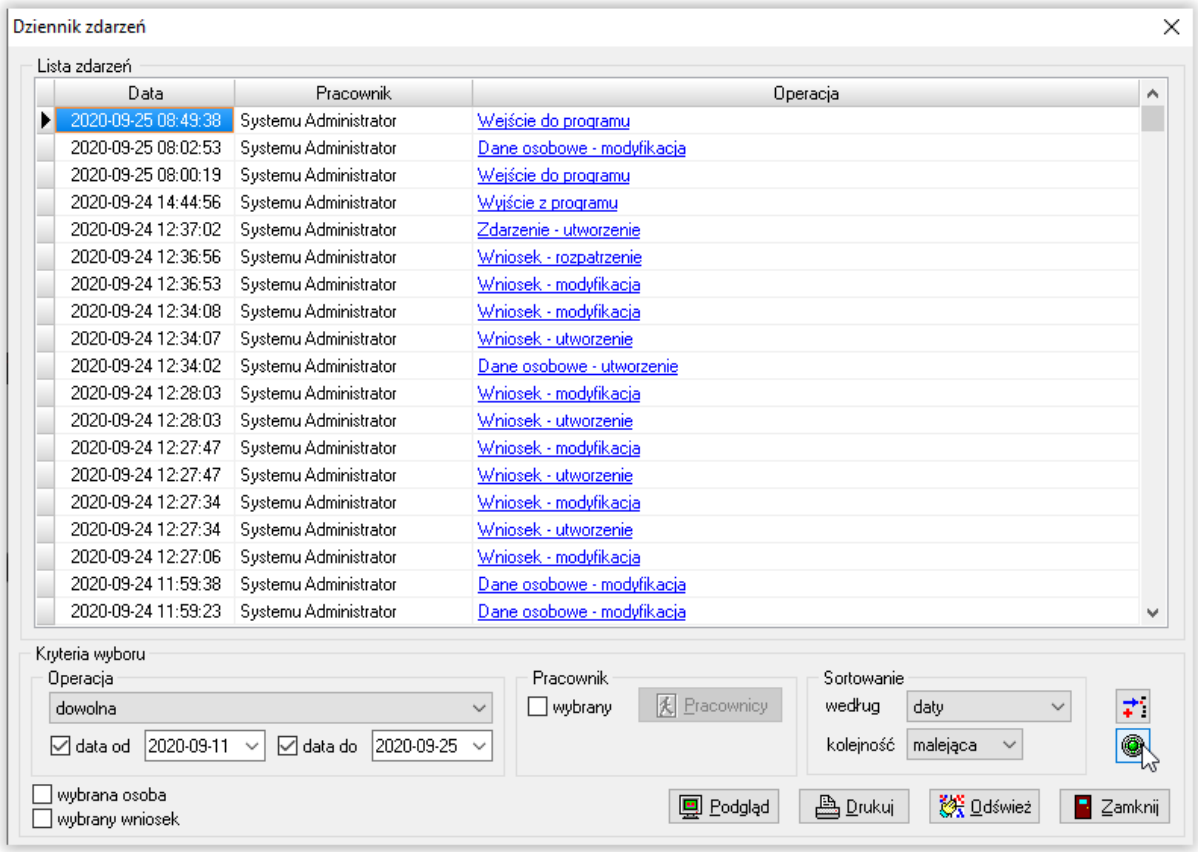


Po ustaleniu listy operacji śledzonych, będzie można w szybki sposób przygotować listę operacji interesujących użytkownika.

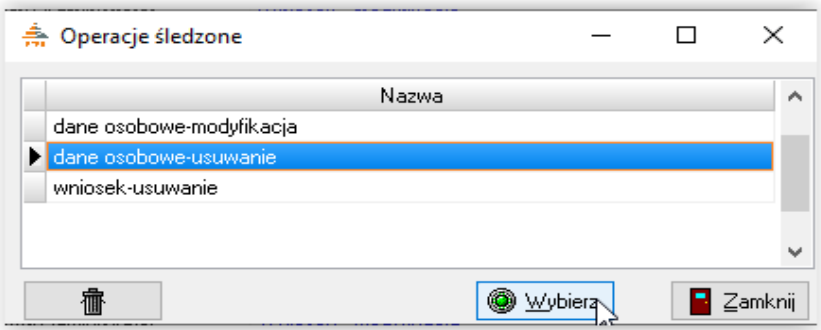
W celu przygotowania listy operacji, wybieramy opcję **SYSTEM – DZIENNIK ZDARZEŃ**.



Następnie w oknie DZIENNIK ZDARZEŃ wybieramy opcję WYBÓR OPERACJI ŚLEDZONYCH.

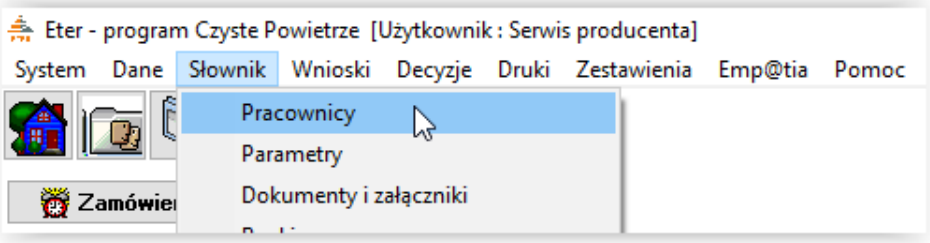


Zaznaczamy interesującą nas pozycję i tworzymy listę operacji, poprzez kliknięcie ikony **WYBIERZ**.

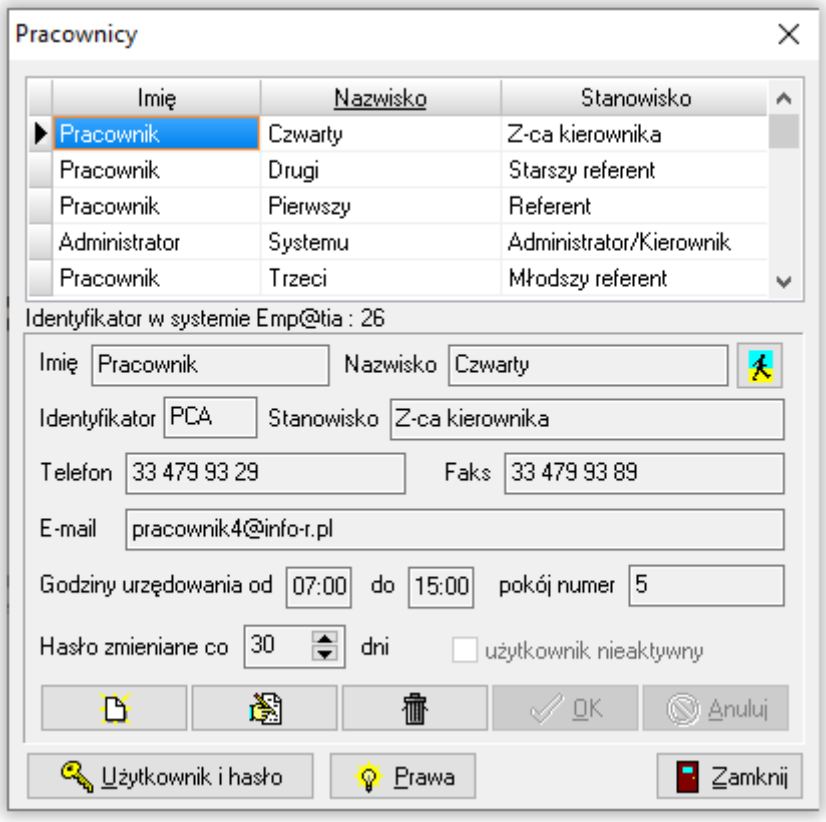


2. DANE PRACOWNIKÓW

W celu wprowadzenia danych pracowników instytucji wydającej zaświadczenia, należy wybrać z menu głównego opcję **SŁOWNIK – PRACOWNICY.**

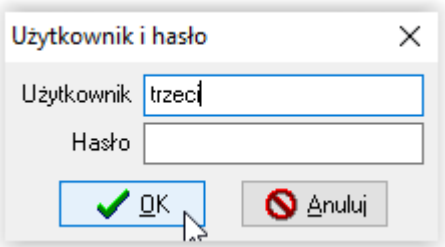


Na ekranie pojawi się okno, w którym wprowadzamy dane pracowników. W tym miejscu można także ustalić użytkownikom hasła dostępu do programu.

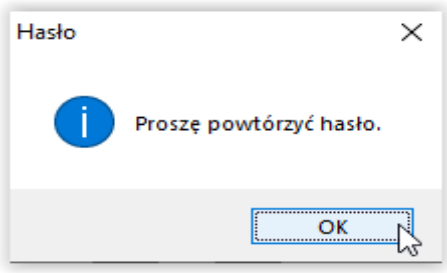


USTALANIE HASŁA DLA UŻYTKOWNIKÓW

W celu ustalenia hasła dla konkretnego użytkownika, podświetlamy jego dane osobowe, a następnie wybieramy ikonę **UŻYTKOWNIK I HASŁO**. Na ekranie pojawi się okno, w którym wprowadzamy login użytkownika i hasło dostępu.

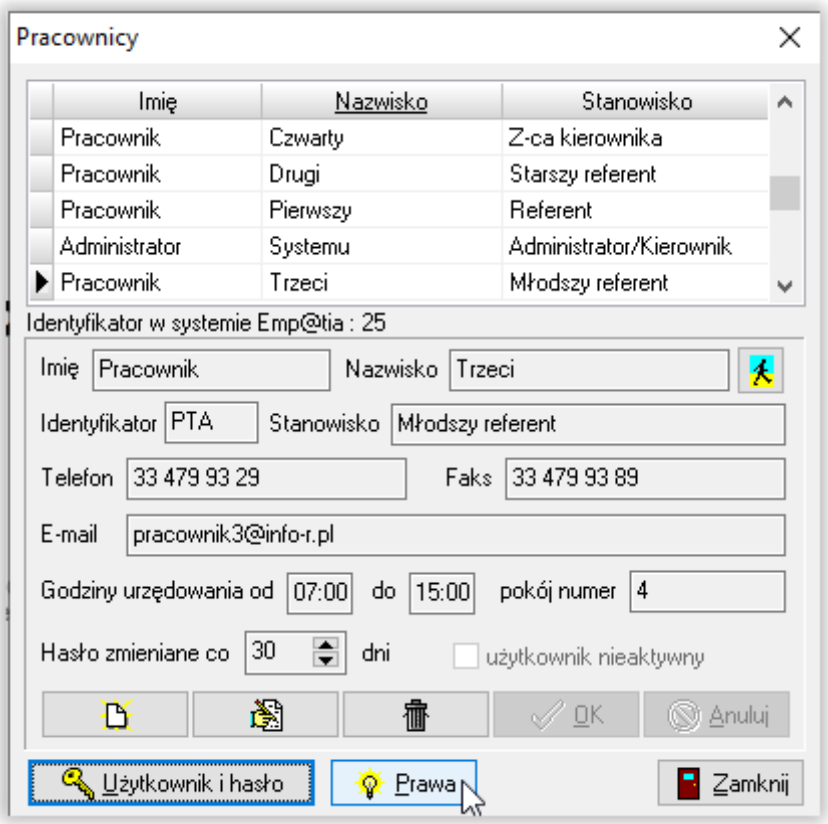


Po zapisaniu danych program poprosi o powtórzenie hasła w celu jego weryfikacji.

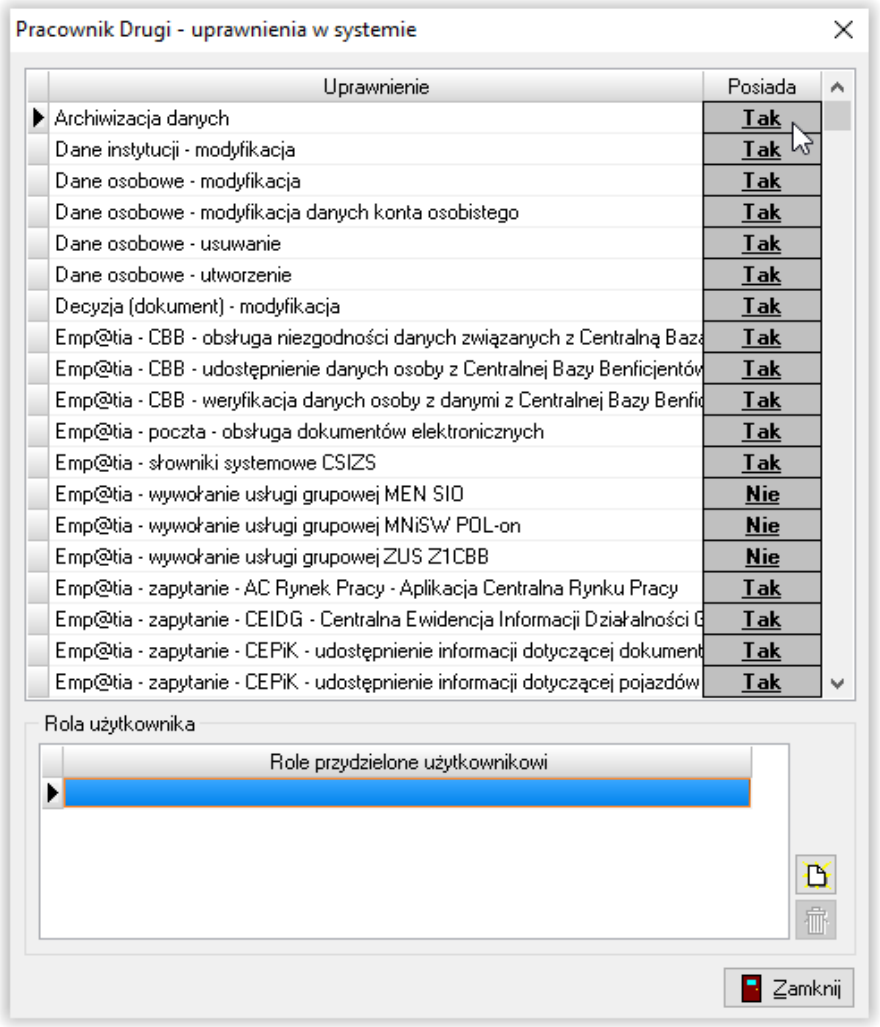


Hasło dostępu można także ustalić (zalecane) dla Administratora.

Administrator programu może ustalić poszczególnym użytkownikom określone prawa w programie. W tym celu, po założeniu nowego pracownika lub wskazaniu pracownika wcześniej wprowadzonego, wybieramy ikonę **PRAWA**.



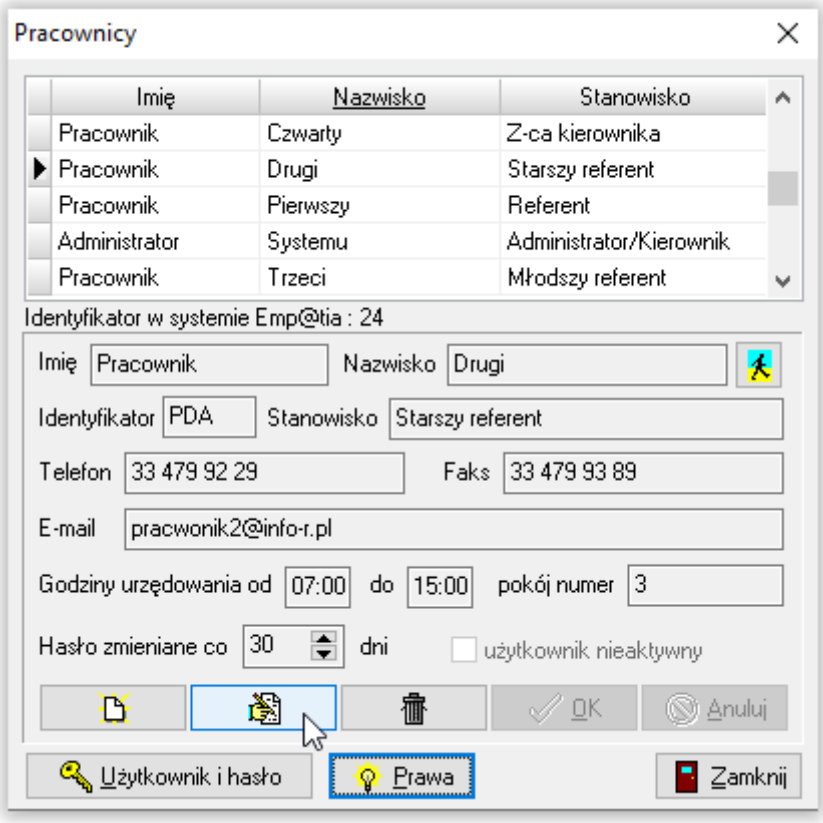
Po wybraniu tej opcji, na ekranie pojawi się okno, w którym Administrator może włączyć lub wyłączyć użytkownikowi określone prawa (wyłączenie prawa do korzystania z określonej funkcji w programie odbywa się poprzez pojedyncze kliknięcie w tabelce POSIADA „TAK”, aby napis zmienił się na „NIE”).



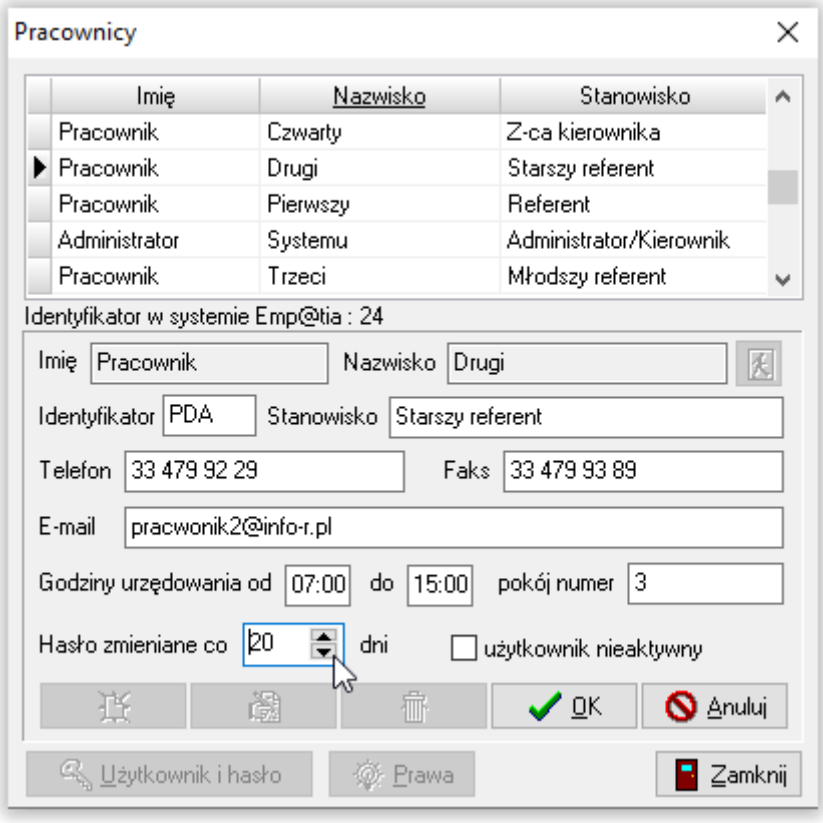
ZMIANA HASŁA DOSTĘPU - CO 30 DNI

Ponieważ ustawa o ochronie danych osobowych narzuca na użytkownika cykliczną zmianę hasła dostępu do danych osobowych zawartych w programie, program przewiduje zmianę hasła co 30 dni (bądź częściej, jeżeli użytkownik uzna to za stosowne). W celu ustalenia okresu, przez jaki użytkownik będzie korzystał z przypisanego hasła, wchodzimy na zakładkę **SŁOWNIK – PRACOWNICY,** a na ekranie pojawi się okno z wszystkimi użytkownikami programu.

UWAGA!!!
Opcja ustalania czasokresu obowiązywania hasła jest dostępna tylko dla Administratora.

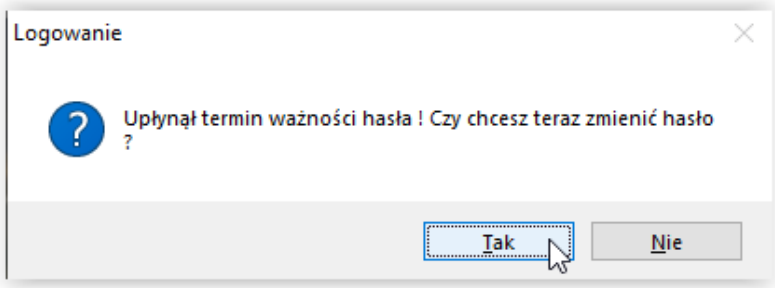


W celu określenia okresu, przez jaki będzie obowiązywać dane hasło, wybieramy ikonę **EDYCJA**, po czym wprowadzamy liczbę dni w oknie **HASŁO ZMIENIANE CO … DNI** i zapisujemy przez OK.

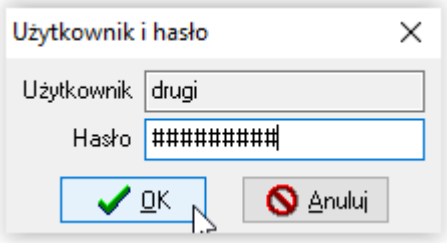


Ustawienie liczby dni oraz zapisanie zmian, powoduje „rozpoczęcie odliczania” przez program dni obowiązywania hasła dostępu dla konkretnego użytkownika – pracownika. W przypadku, gdy minie okres na jaki ustalono dane hasło, nastąpi wygenerowanie zapytania podczas próby uruchomienia programu.

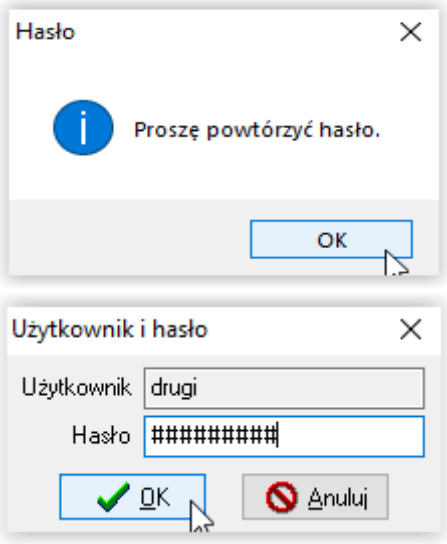
Po wpisaniu swojego użytkownika i hasła, pojawi się komunikat o upływie terminu ważności hasła.



Po wybraniu opcji TAK, program wyświetli okno, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia nowego hasła.



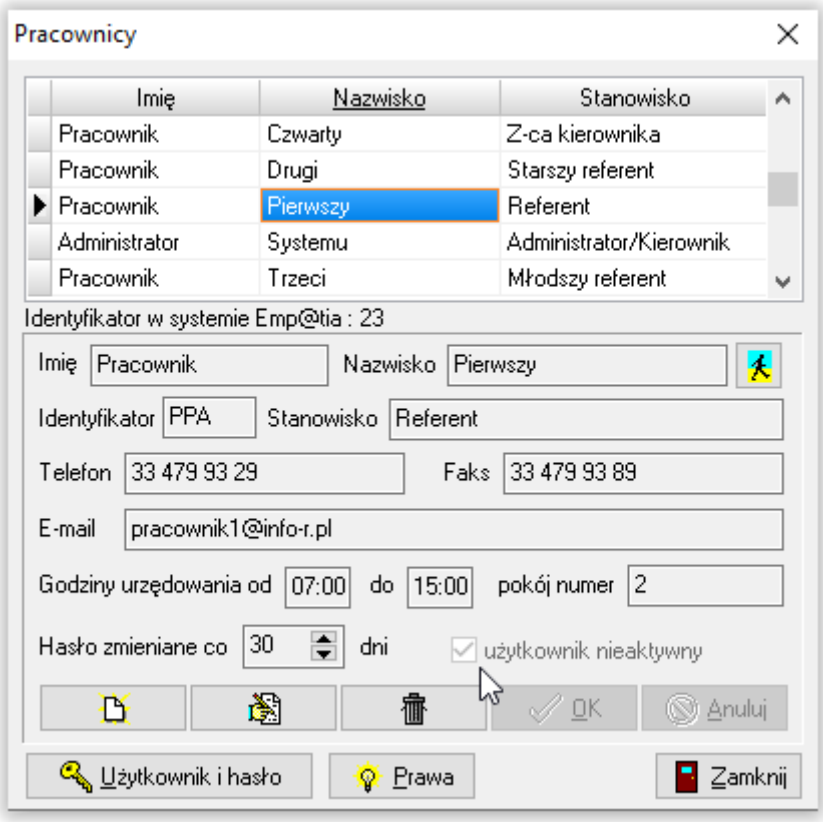
Po zatwierdzeniu nowego hasła przez OK, program poprosi o powtórzenie nowego hasła.



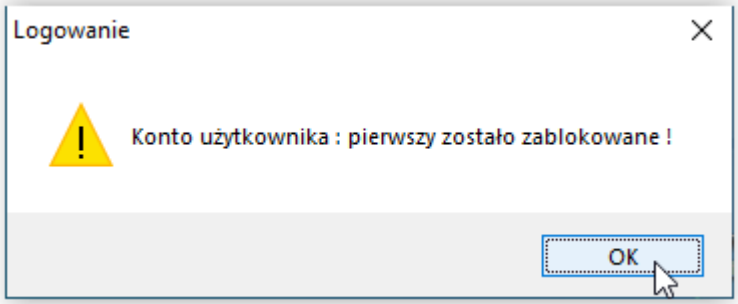
Po powtórnym, poprawnym wpisaniu nowego hasła, użytkownik będzie miał możliwość dalszej pracy w programie.

Użytkownik nieaktywny

W związku z rotacją kadr w ośrodku wydającym zaświadczenia, konieczne jest „blokowanie” użytkownika odpowiadającego pracownikowi, który np. zrezygnował z pracy na danym stanowisku. Do tego służy opcja „użytkownik nieaktywny”.



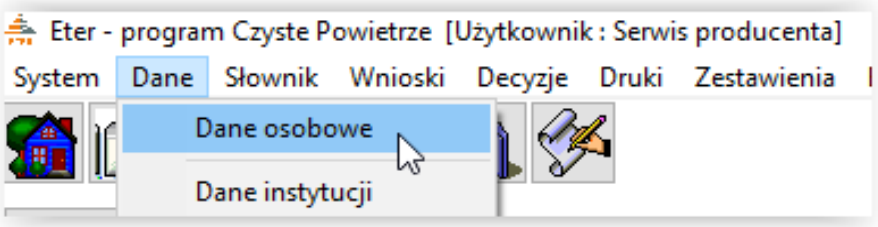
W przypadku „zablokowania” danego użytkownika, osoba, która zaloguje się na nieaktywnym pracowniku, nie będzie mogła wykonywać w programie żadnych czynności.



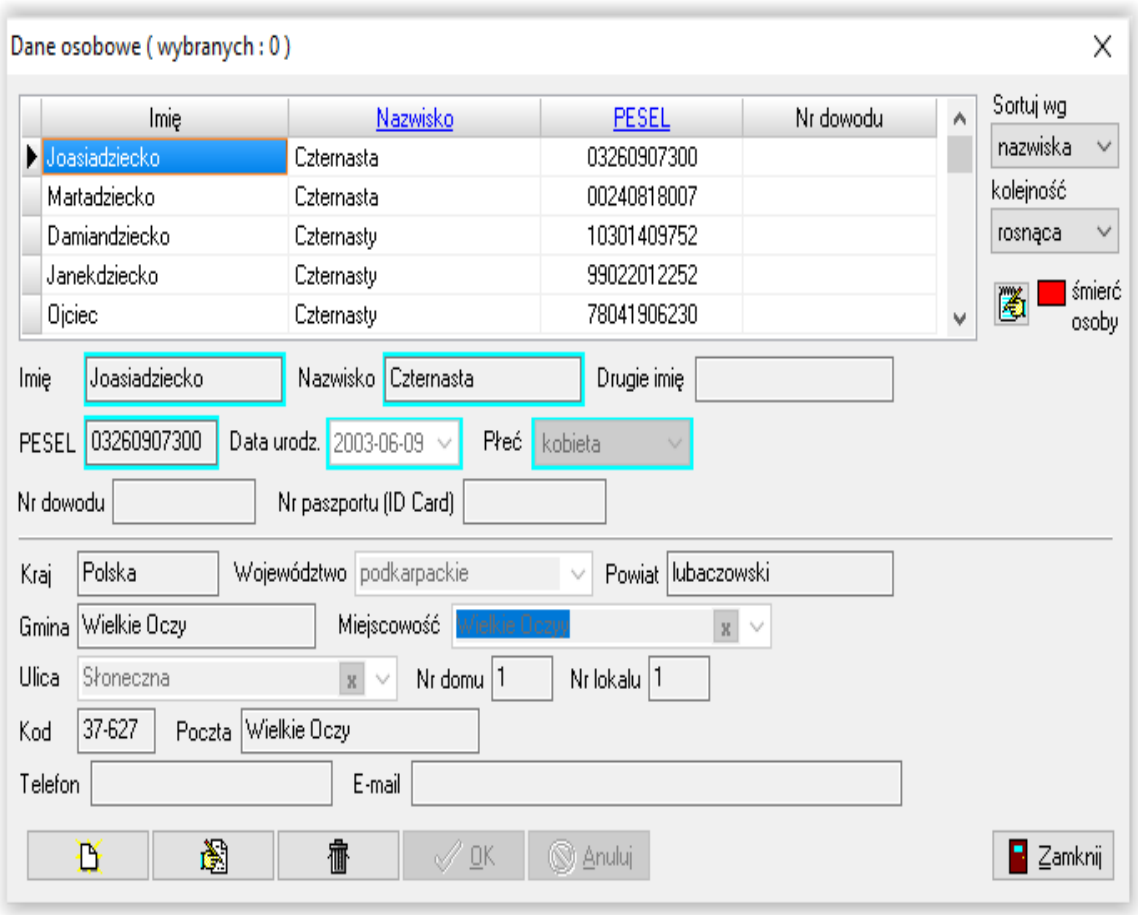
3. DANE WNIOSKODAWCÓW I CZŁONKÓW RODZIN

Dane osobowe wnioskodawców oraz dodatkowe dane z wniosku można wprowadzać w dwojaki sposób.

a) najpierw wprowadzić dane wnioskodawcy na zakładce **DANE – DANE OSOBOWE.**



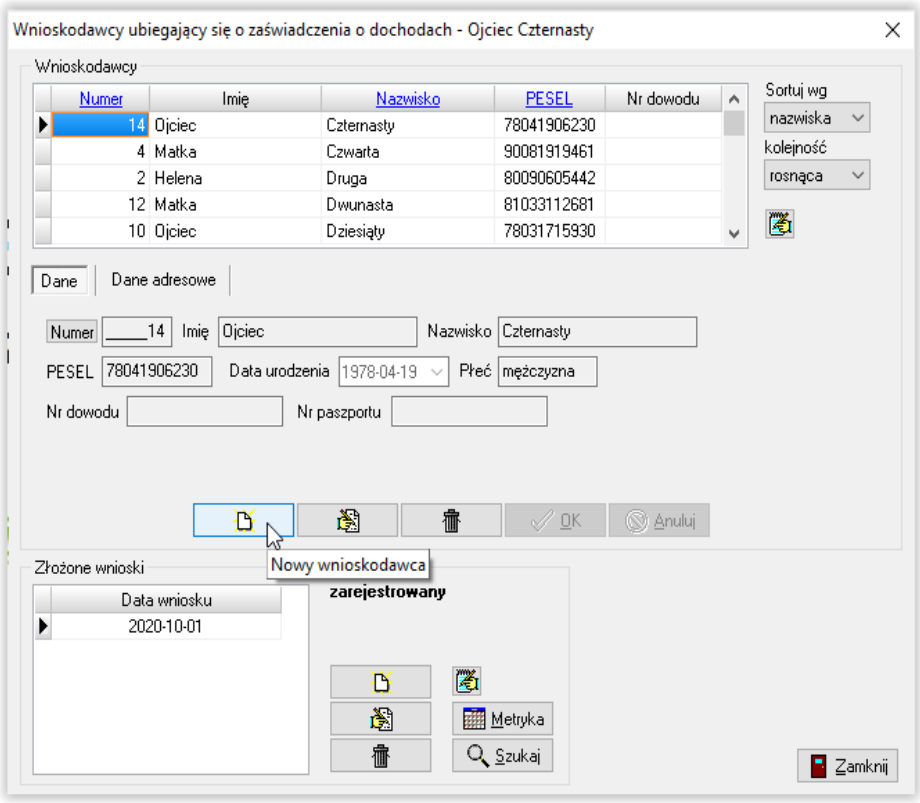
W oknie dane osobowe należy wprowadzić dane wnioskodawcy (po wprowadzeniu danych osobowych należy dane te zapisać i przejść kolejne zakładki uzupełniając dane dodatkowe).



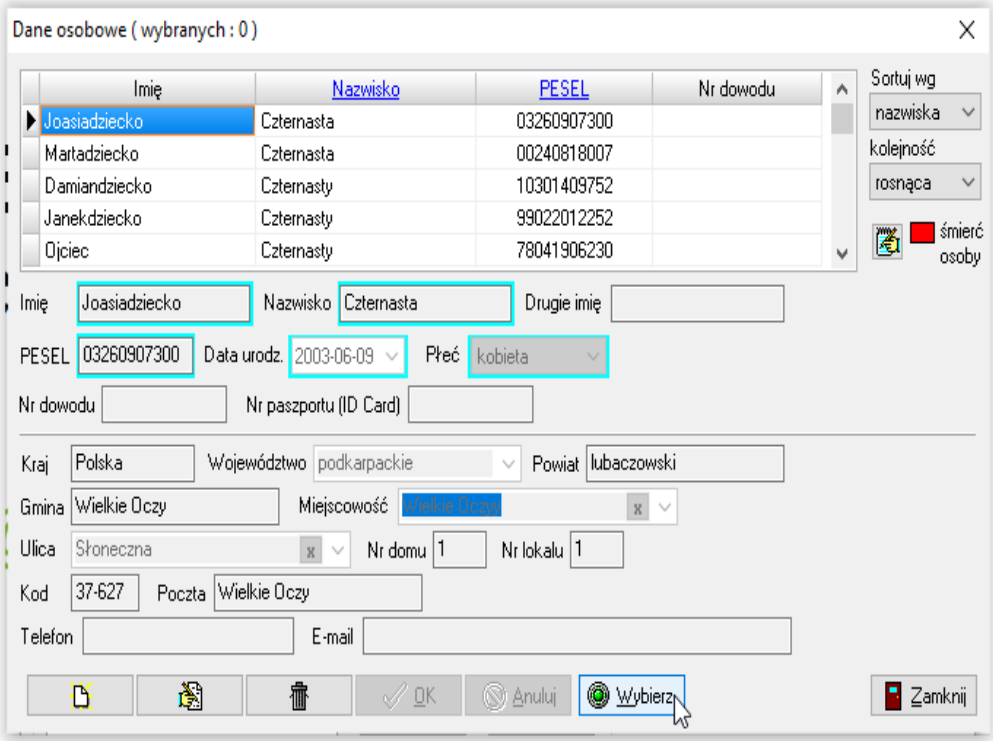
UWAGA!!! Pola w kolorowych ramkach to pola OBOWIĄZKOWE!!!

Tak wprowadzone dane zatwierdzamy przez **OK**. Z zapisanych danych będziemy mogli skorzystać wprowadzając wniosek dla konkretnego wnioskodawcy.

b) dane wnioskodawcy można również wprowadzać bezpośrednio pod oknem **WNIOSKI.** Wybieramy ikonę **NOWY** (w celu wywołania okna danych osobowych).

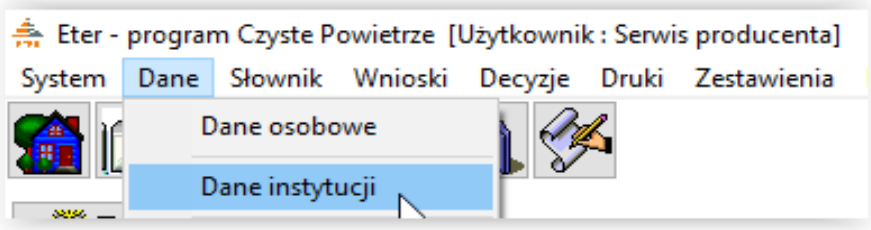


Następnie wybieramy ikonę N**OWY** (w celu wprowadzenia danych wnioskodawcy) lub **WYBIERZ** w celu przeniesienia wcześniej zapisanych danych do okna wniosku.

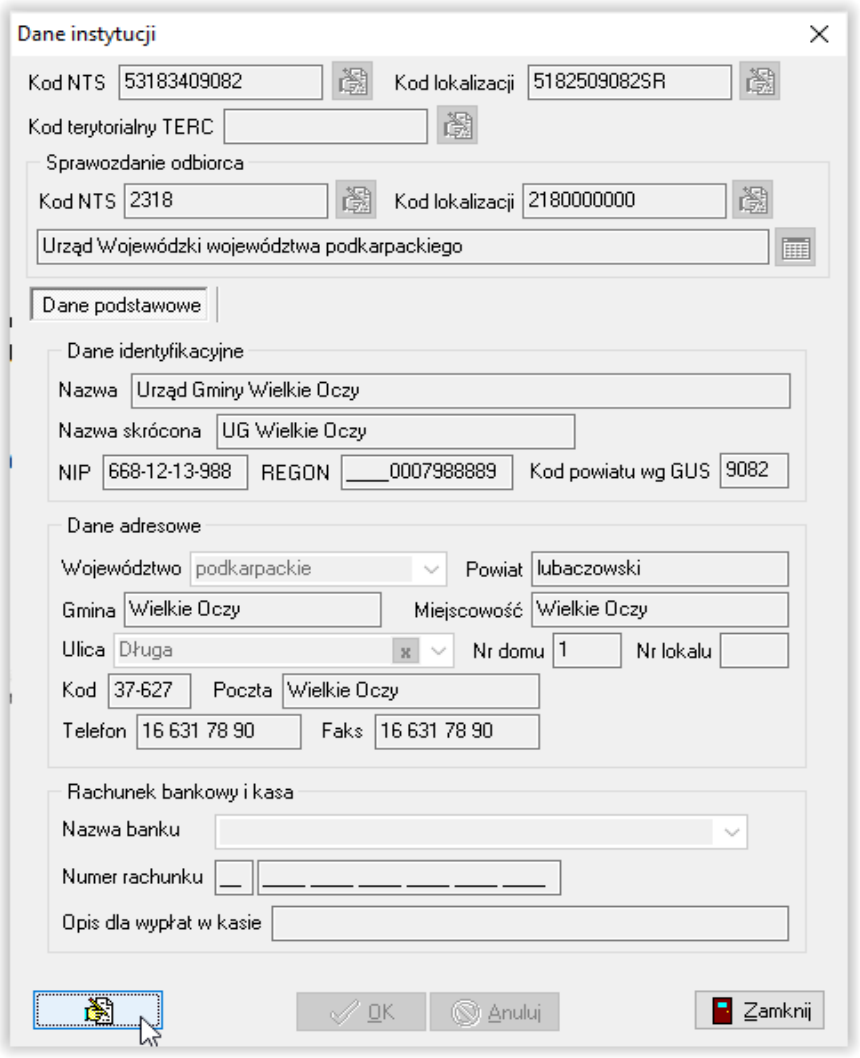


4. DANE INSTYTUCJI

W celu wprowadzenia danych instytucji wydającej zaświadczenia, wybieramy z menu głównego pozycję **DANE – DANE INSTYTUCJI.**

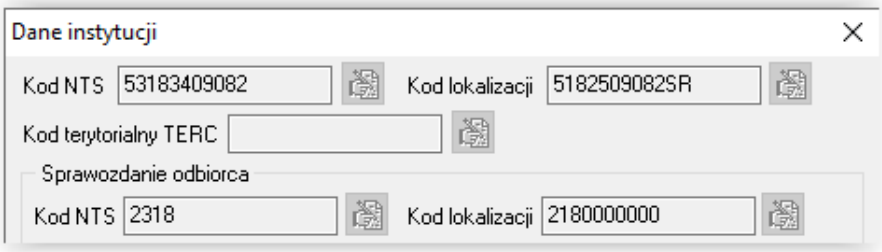


Na ekranie pojawi się okno, w którym wprowadzamy dane instytucji wydającej zaświadczenia. Korzystając z ikony **EDYTUJ,** rozpoczynamy wprowadzanie danych, a następnie zapisujemy dane do bazy poprzez ikonę **OK**.

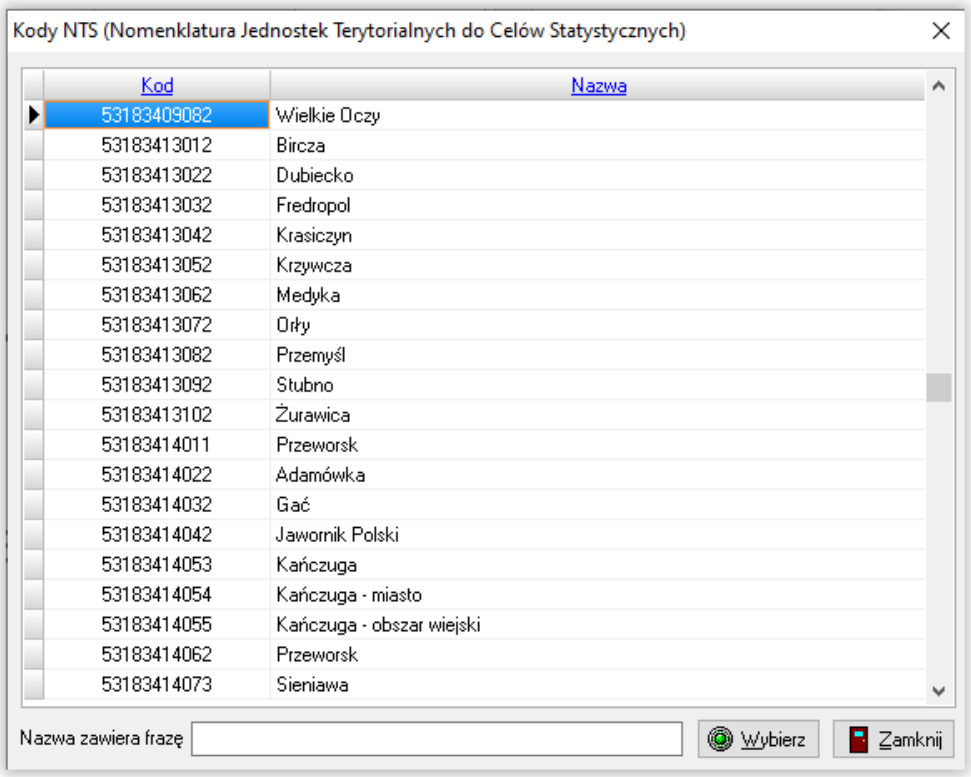


WPROWADZANIE KODÓW NTS

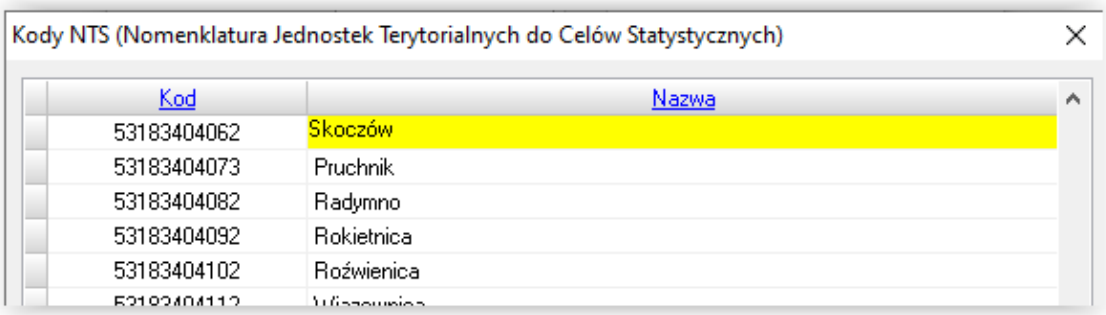
W celu wprowadzenia odpowiednich wartości w rubrykach „kod NTS”, „kod lokalizacji” oraz „kod terytorialny TERC”, należy wybrać w oknie Dane Instytucji ikonę **EDYCJA,** a następnie poprzez wybór ikony **„Wybór kodu NTS”**, **„Wybór kodu lokalizacji”** lub **„Wybór kodu TERC”,** wskazać dane swojej miejscowości:



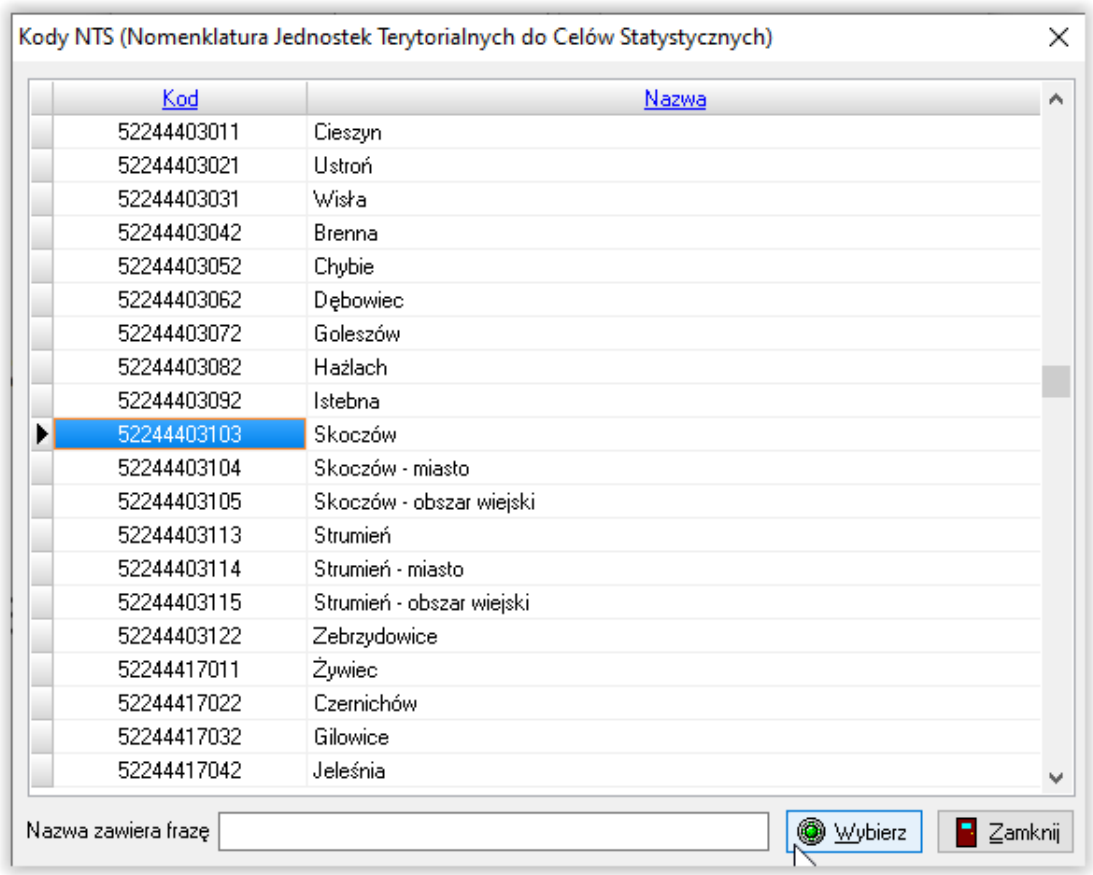
Na ekranie pojawi się okno z kodami NTS zawartymi w słowniku centralnym.

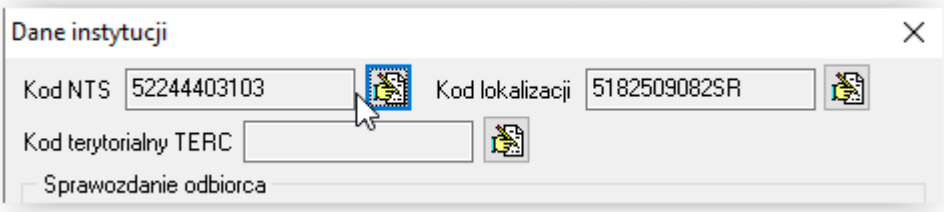


Aby w szybki sposób odszukać swoją miejscowość, można skorzystać z wyszukiwarki wbudowanej w programie (klikając w podkreśloną nazwę kolumny, wpisując nazwę miejscowości w żółtym polu i wybierając ENTER).



Po odnalezieniu interesującej nas miejscowości (bądź województwa, będącego odbiorcą sprawozdania), klikamy ikonę **WYBIERZ** w celu przeniesienia kodu do odpowiedniego pola w oknie Dane Instytucji.



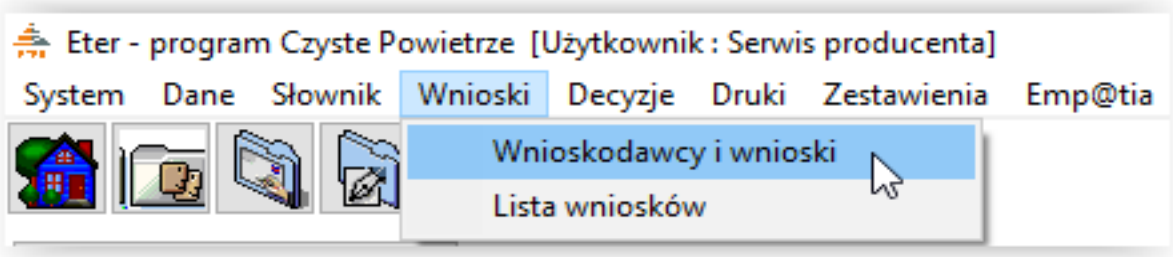


UWAGA!

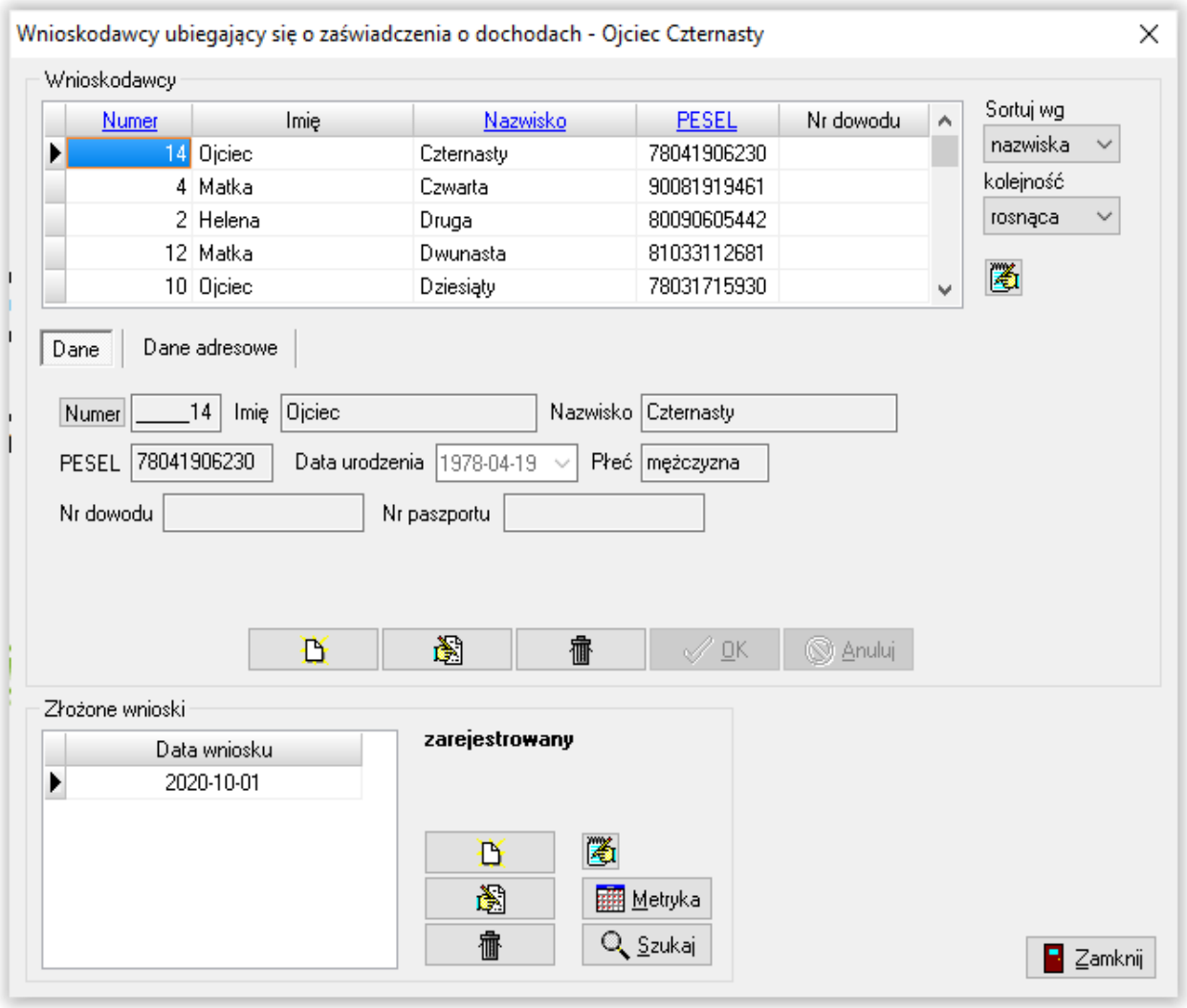
W polach SPRAWOZDANIE ODBIORCA wprowadzamy kody województwa, będącego odbiorcą sprawozdania, np. woj. śląskie.

5. ZAKŁADANIE NOWEGO WNIOSKU

W celu rozpoczęcia wprowadzania danych nowego wniosku, wybieramy z menu głównego pozycję **WNIOSKI – WNIOSKODAWCY I WNIOSKI.**



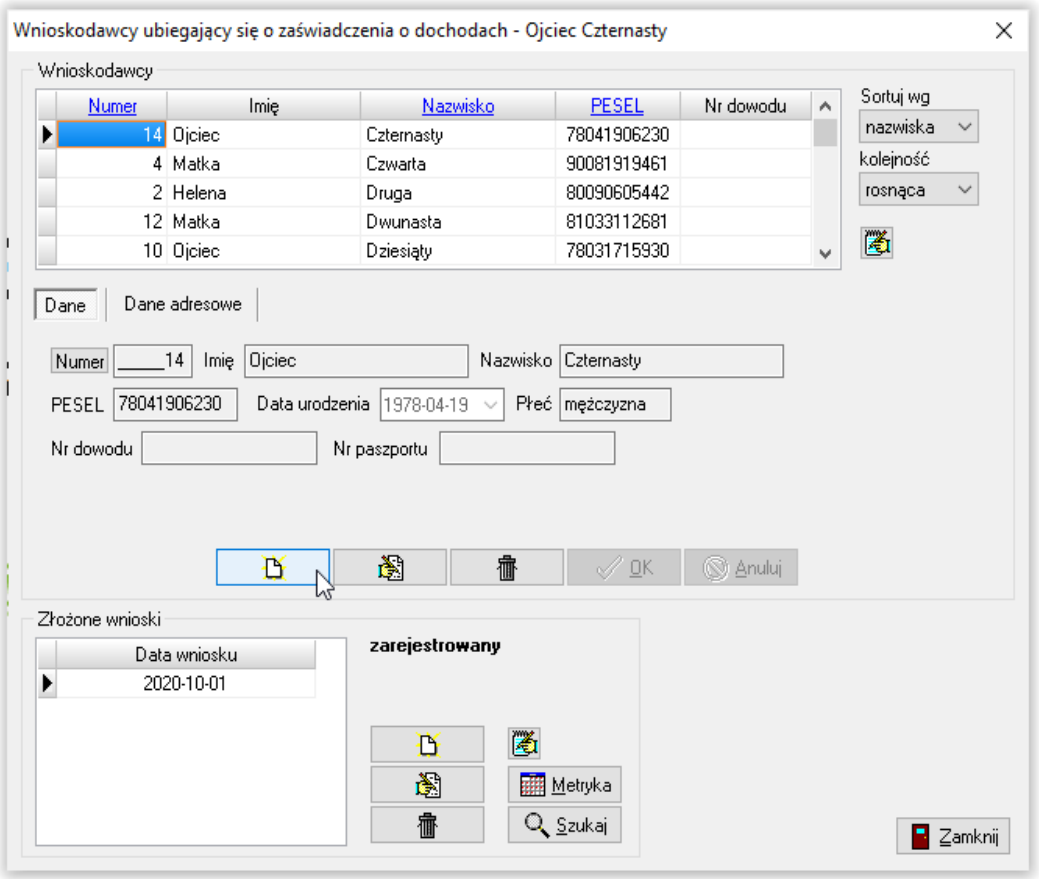
Na ekranie pojawi się wtedy główne okno wnioskodawców z wnioskami.



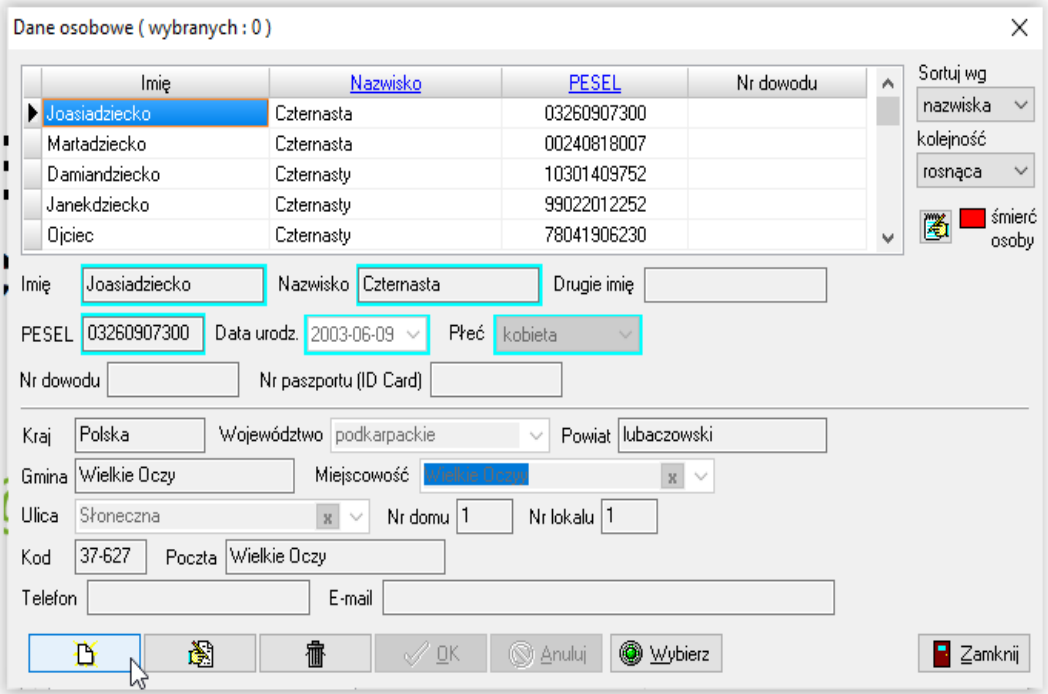
W tym miejscu możemy obejrzeć wprowadzone wcześniej wnioski lub założyć nowy – wprowadzając wszystkie dane potrzebne do wydania zaświadczenia o dochodach.

NOWY WNIOSKODAWCA

W pierwszej kolejności wprowadzamy dane wnioskodawcy.



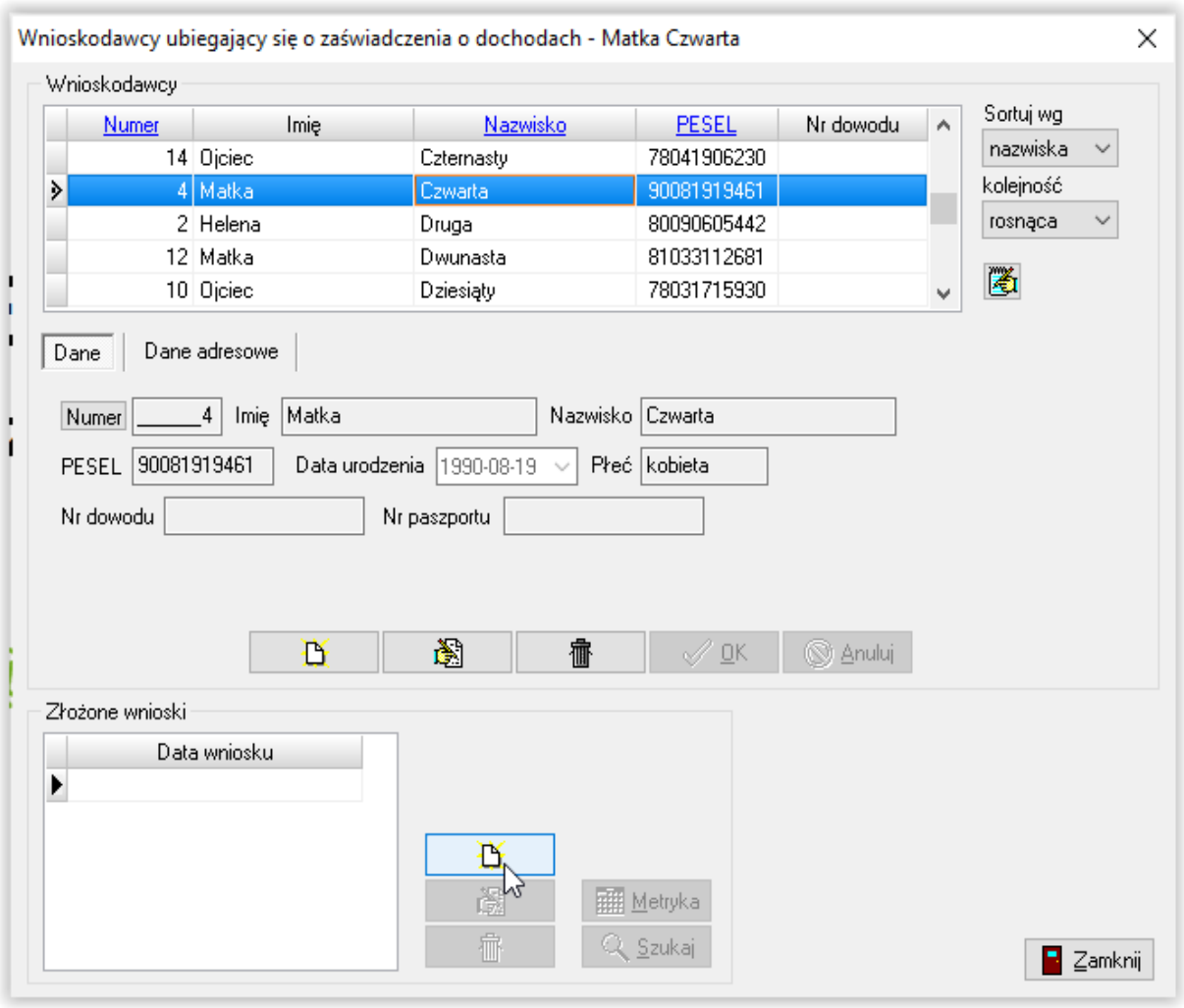
W tym miejscu wybieramy ikonę **NOWY** (w celu wywołania okna danych osobowych).



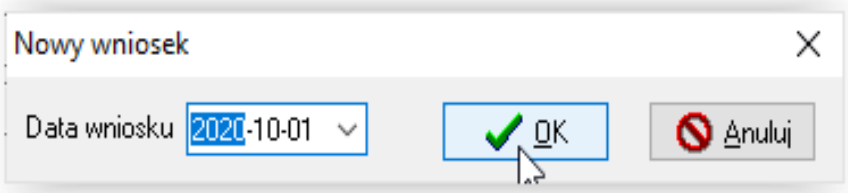
Następnie wybieramy ikonę NOWY (w celu wprowadzenia danych) lub WYBIERZ w celu przeniesienia wcześniej zapisanych danych do okna wniosku.

NOWY WNIOSEK

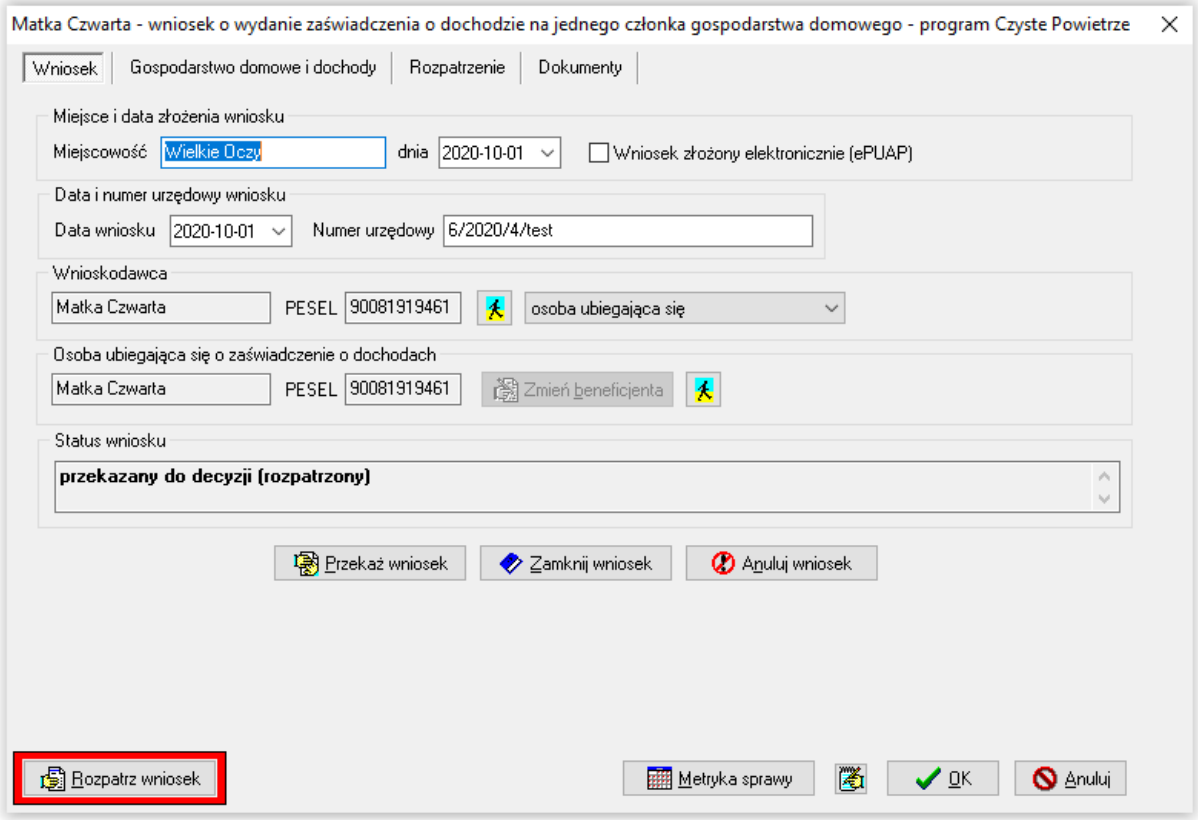
Po wprowadzeniu danych wnioskodawcy, kolejnym krokiem będzie założenie wniosku pod wcześniej wprowadzonym wnioskodawcą. W tym celu wybieramy ikonę **NOWY,** znajdującą się z prawej strony okna **ZŁOŻONE WNIOSKI**.



Ta czynność wywoła na ekranie okno, w którym ustalamy datę złożenia wniosku..



Po wybraniu OK, na ekranie pojawi się okno danych potrzebnych do rozpatrzenia wniosku.

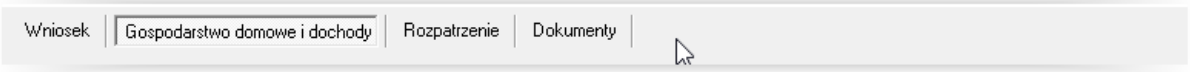


Przechodząc i uzupełniając dane na kolejnych zakładkach, wprowadzimy dane pozwalające programowi na wydanie zaświadczenia.

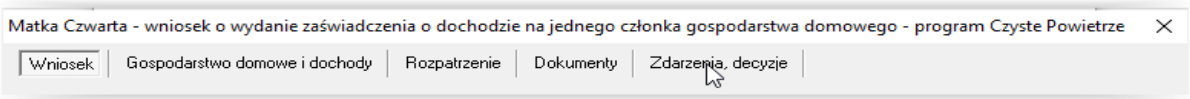
Na każdej zakładce, w lewym dolnym rogu, znajduje się ikona **ROZPATRZ WNIOSEK**. Kliknięcie w tą ikonę pozwoli na założenie zdarzenia i wydruk zaświadczenia.

UWAGA!!! Do czasu rozpatrzenia wniosku, ikona ROZPATRZ WNIOSEK będzie zaznaczona czerwoną obwódką. Każda zmiana już zapisanych danych, spowoduje automatyczne pojawienie się czerwonej obwódki wokół ikony.

Do czasu rozpatrzenia wniosku, niewidoczna będzie zakładka **ZDARZENIA, DECYZJE .**

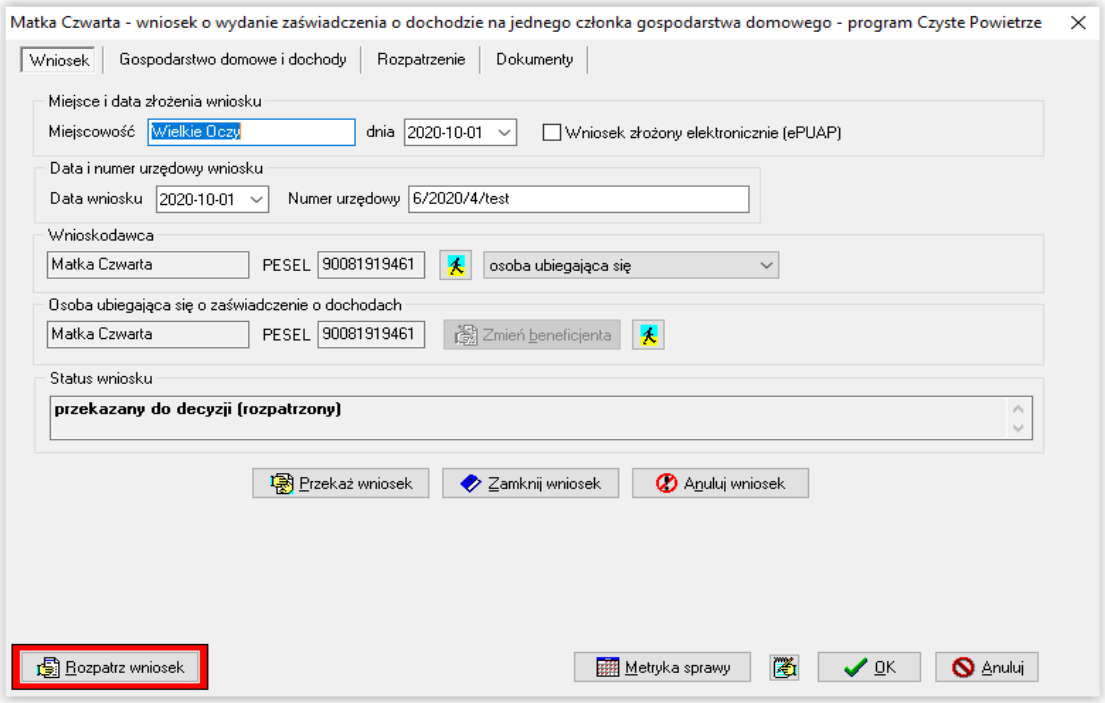


Po rozpatrzeniu wniosku, program „pozwoli” na założenie decyzji do rozpatrzonego wniosku.



ZAKŁADKA WNIOSEK

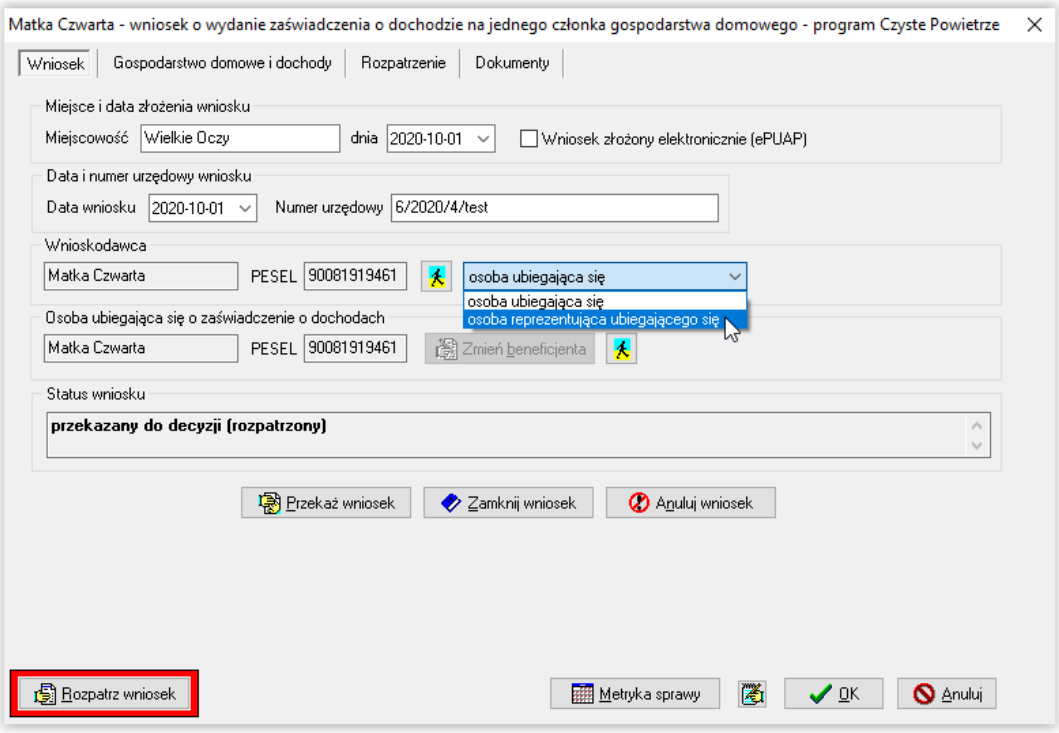
Po założeniu nowego wniosku, program automatycznie ustawia się na pierwszej zakładce **WNIOSEK**. Program domyślnie ustawi miejscowość podaną w danych adresowych wnioskodawcy i datę złożenia wniosku.



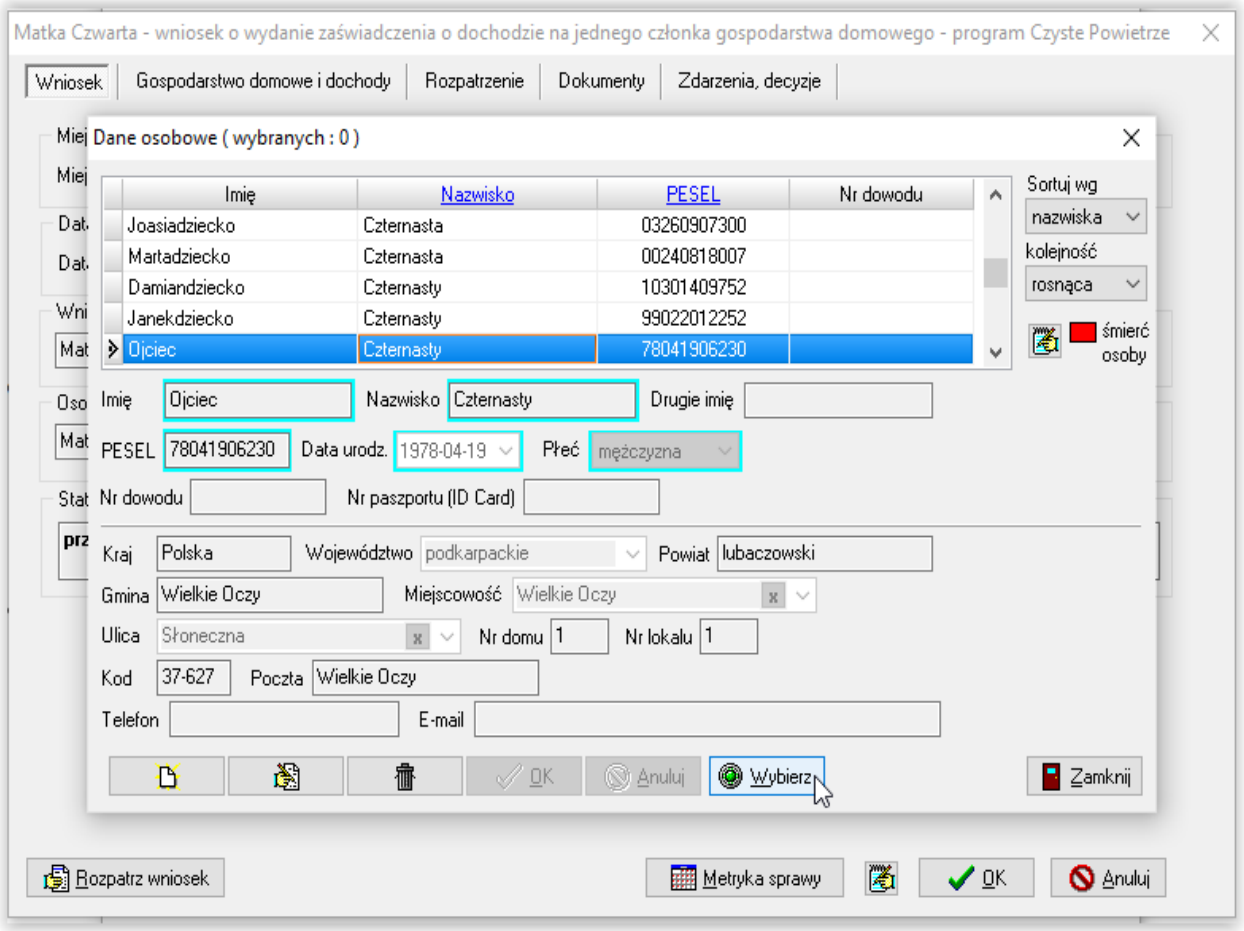
Domyślnie osoba wnioskodawcy (składającego wniosek) będzie przyporządkowana w oknie „osoba ubiegająca się o zaświadczenie”.

UWAGA!!!

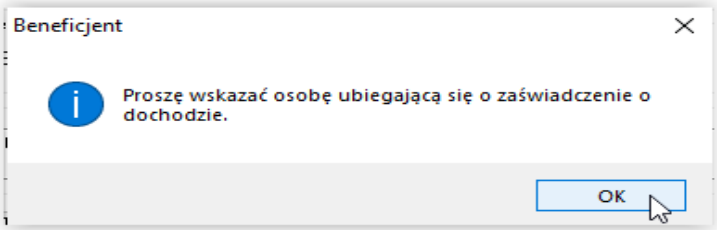
W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest beneficjentem, należy w pozycji wnioskodawca zmienić „osoba ubiegająca się” na „osoba reprezentująca ubiegającego się”.



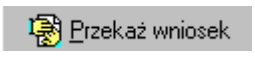
Po zmianie statusu wnioskodawcy z „osoba ubiegająca się” na „osoba reprezentująca ubiegającą się”, należy wskazać na liście osobę ubiegającą się (program automatycznie otworzy nam okno **DANE OSOBOWE**).



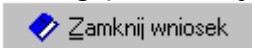
Po wskazaniu osoby z listy (bądź założeniu jej kartoteki, jeżeli jeszcze nie posiadamy jej danych w bazie), wybieramy ikonę **WYBIERZ**. Jeżeli w opisanym wyżej przypadku nie wskażemy żadnej osoby, program „upomni się” o tą czynność komunikatem:



Ikony znajdujące się na zakładce WNIOSEK:



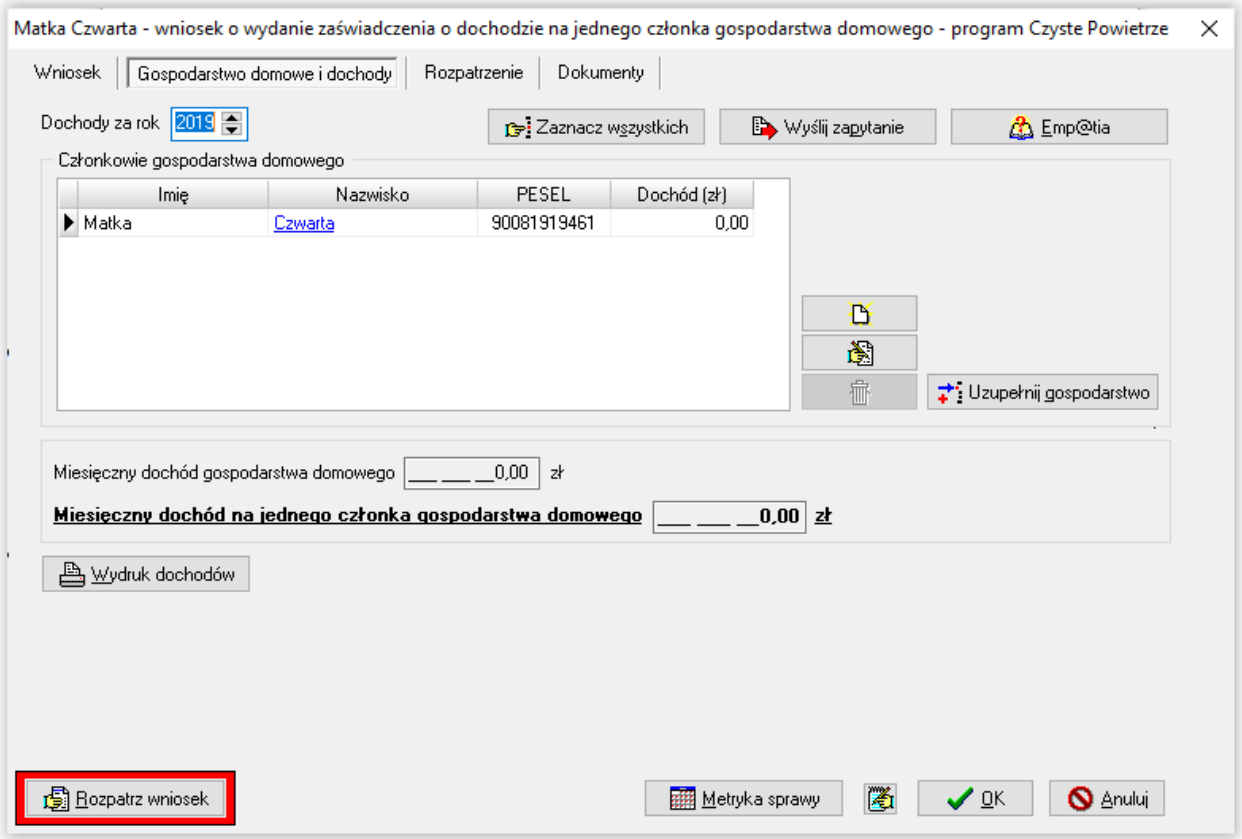
- pozwala na oznaczenie wniosku jako przekazany do instytucji właściwej ze względu na miejsce zamieszkania



- pozwala na zamknięcie wniosku bez nadawania mu dalszego biegu.

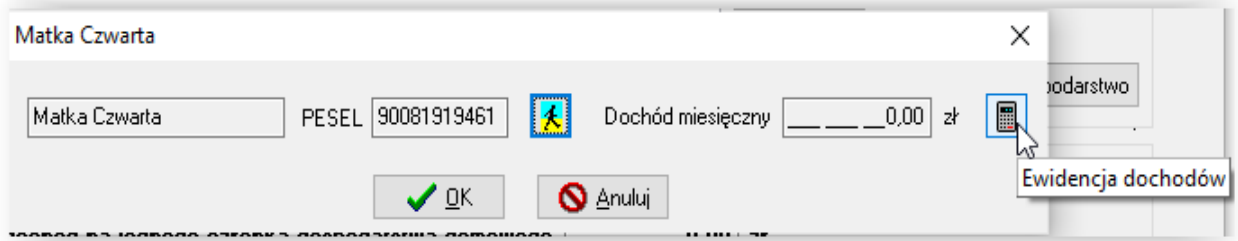
- pozwala na anulowanie wniosku (z zachowaniem nadanego numeru).

ZAKŁADKA GOSPODARSTWO DOMOWE I DOCHODY



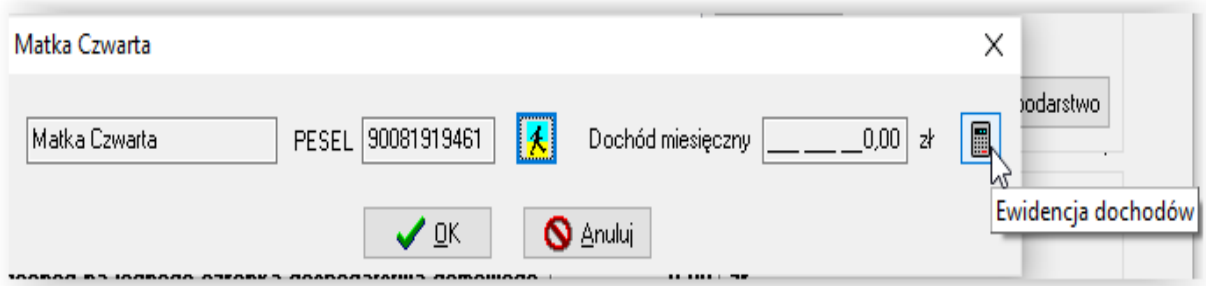
Po wprowadzeniu danych wnioskodawcy, pojawi się on na zakładce **GOSPODARSTWO DOMOWE I DOCHODY**. W tym miejscu wprowadzamy dochód wnioskodawcy oraz członków jego rodziny wraz z ich dochodami (jeżeli takowe posiadają) lub przenosimy je z poprzedniego wniosku za pomocą ikony **UZUPEŁNIJ GOSPODARSTWO**.

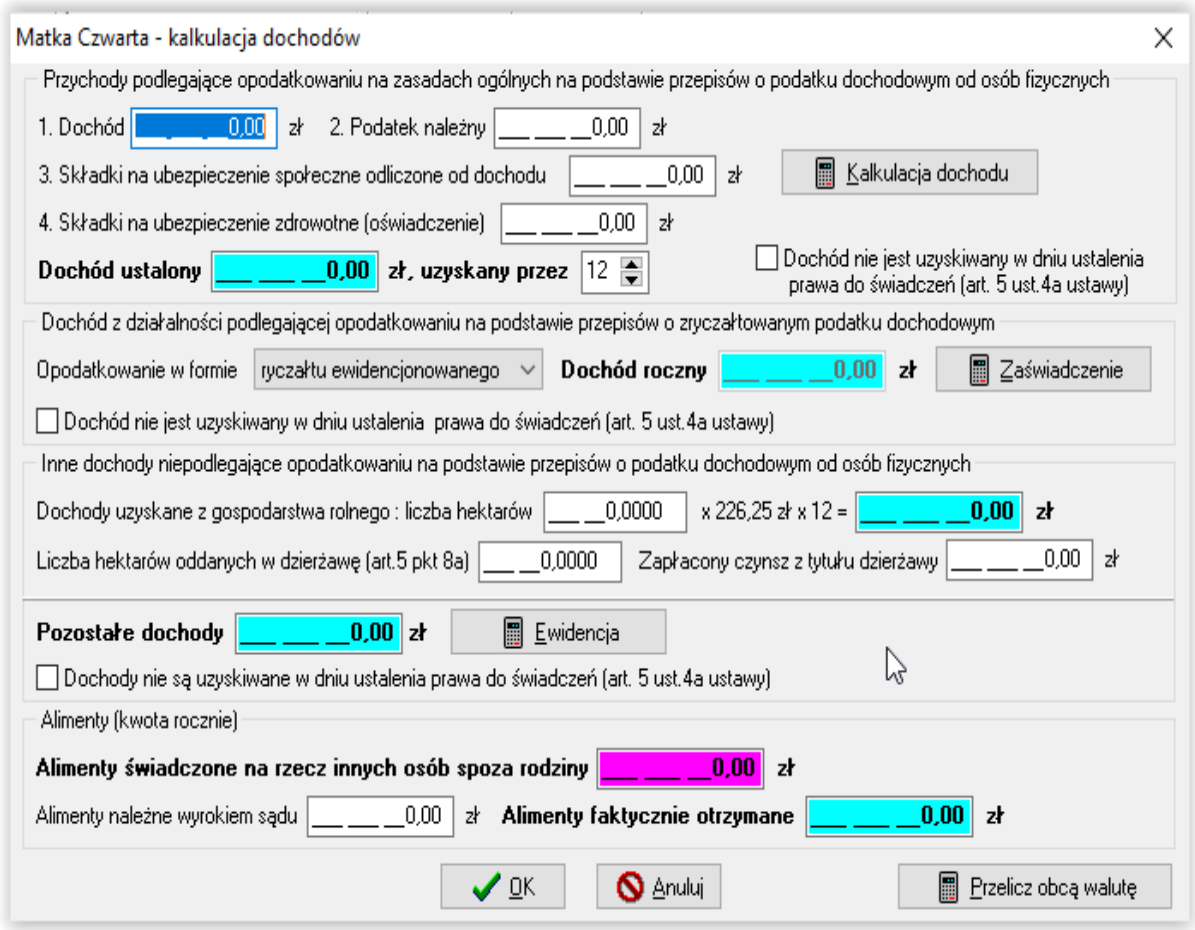
W celu wprowadzenia dochodu wnioskodawcy, podświetlamy go w tabelce i wybieramy ikonę **EDYCJA**. Na ekranie pojawi się okno do wprowadzenia danych. W tym miejscu możemy wprowadzić dochód, korzystając z ikony kalkulatora, a następnie zatwierdzić wszystko przez OK.



W celu wprowadzenia danych kolejnych członków rodziny, wybieramy ikonę **NOWY,** znajdującą się pod tabelą RODZINA i analogicznie uzupełniamy dochody członków rodziny (jeżeli nie przenieśliśmy ich z poprzedniego wniosku).

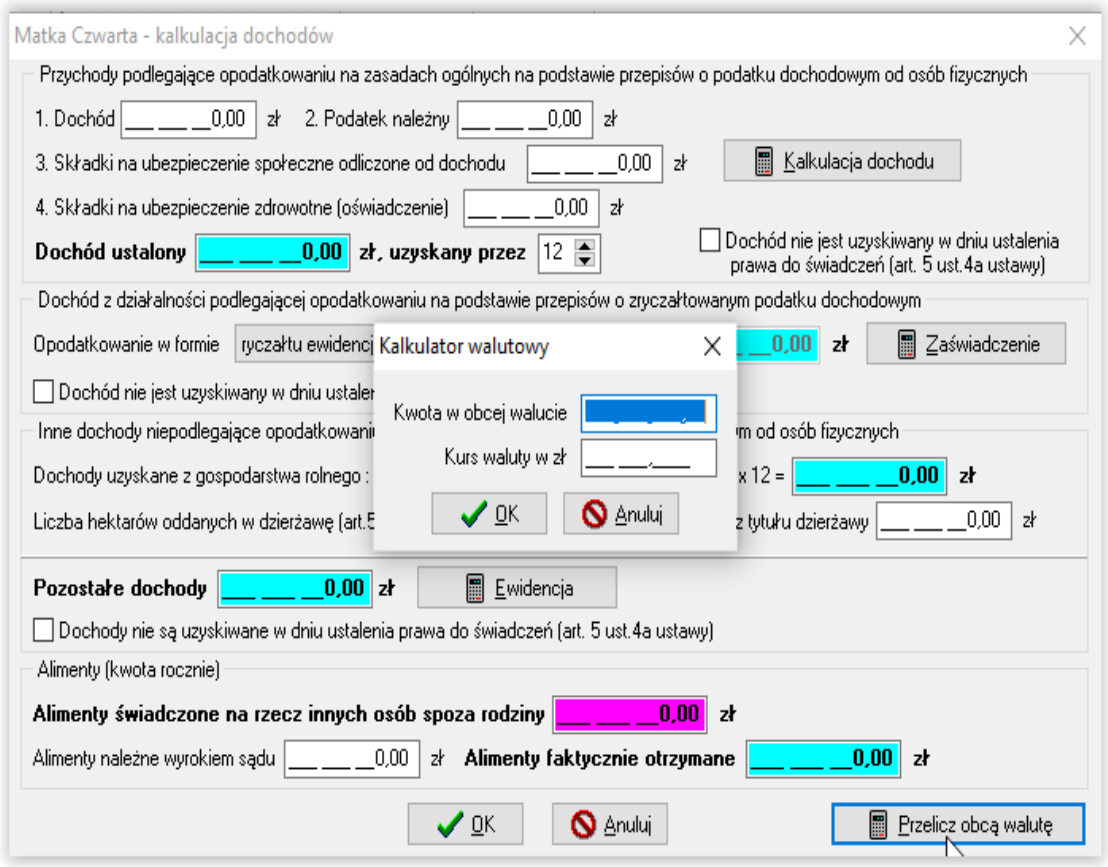
W celu dokładnego ustalenia dochodu konkretnego członka rodziny, możemy skorzystać z okna **KALKULACJA DOCHODU**. Z okna DANYCH OSOBOWYCH wybieramy ikonę kalkulatora, która wywoła nam okno kalkulacji dochodów.



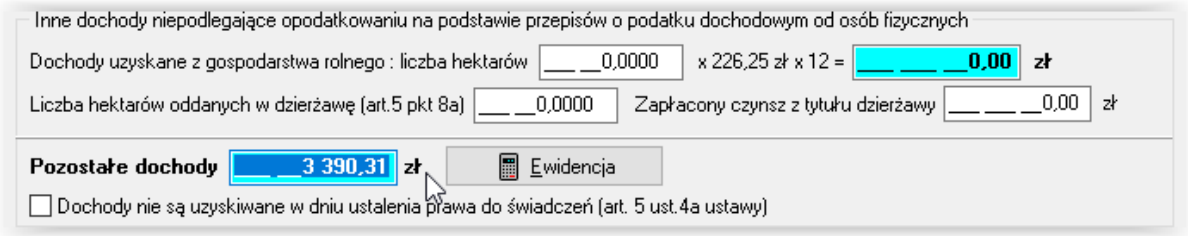


W tym miejscu mamy możliwość wprowadzenia poszczególnych danych, które składają się na dochód członka rodziny. W pozycji **POZOSTAŁE DOCHODY** możemy skorzystać ze słownika przychodów. W tym celu wybieramy ikonę kalkulatora Ewidencja, która wywoła okno słownika, gdzie w poszczególnych pozycjach możemy wprowadzać kwoty dochodów, a program automatycznie je zsumuje.

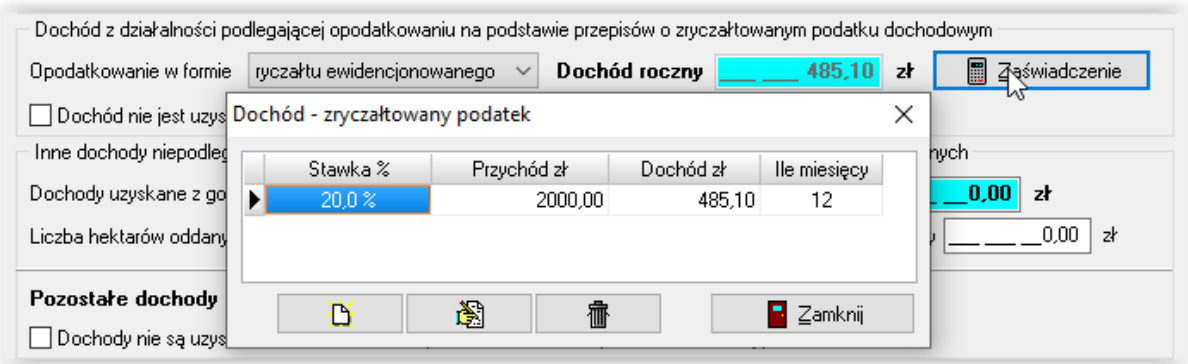
W oknie kalkulacji dochodów, w prawym dolnym rogu, znajduje się ikona PRZELICZ OBCĄ WALUTĘ. Funkcja ta pozwala, podczas wprowadzania danych o dochodzie uzyskanym za granicą (w obcej walucie), na automatyczne przeliczenie dochodu na jego równowartość w złotówkach.
W celu przeliczenia dochodu, ustawiamy się kursorem w pozycji dochodów, którą będziemy przeliczać, a następnie wybieramy ikonę Przelicz obcą walutę:



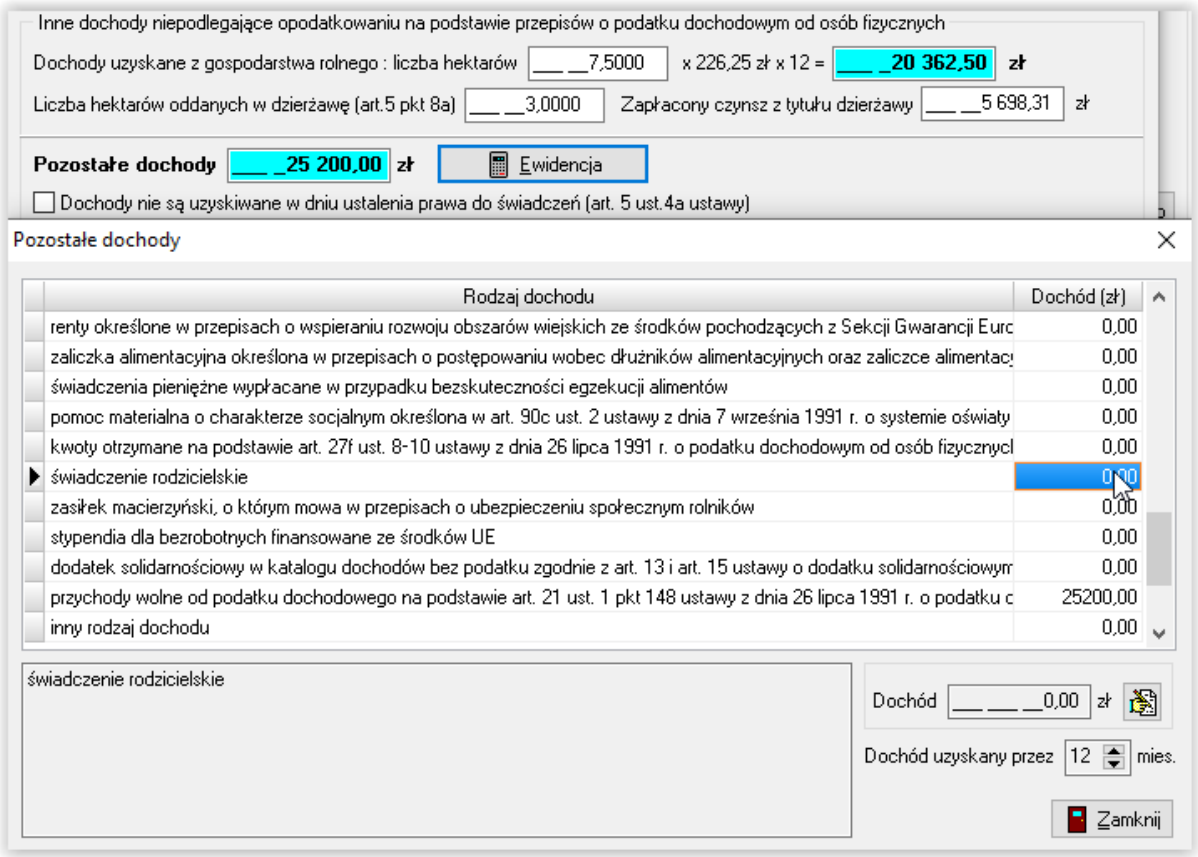
Po wprowadzeniu kwoty, np. przychodu oraz aktualnie obowiązującego kursu danej waluty, wybieramy OK, a program sam automatycznie przeliczy równowartość kwoty w złotówkach i wprowadzi ją we wskazane wcześniej pole.



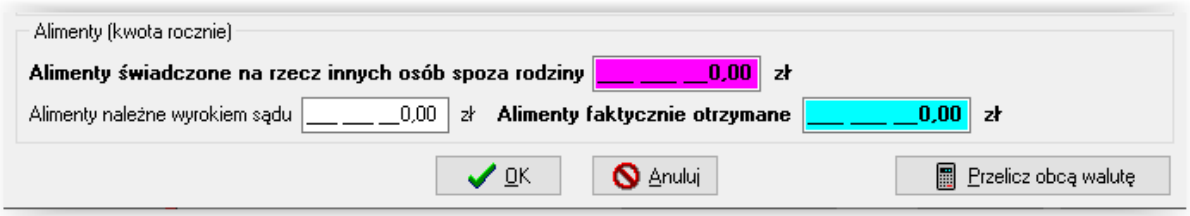
a) dane z oświadczenia o wysokości dochodu uzyskanego na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym:



b) dane z oświadczenia o wysokości dochodu niepodlegającego opodatkowaniu i dochód z gospodarstwa rolnego:

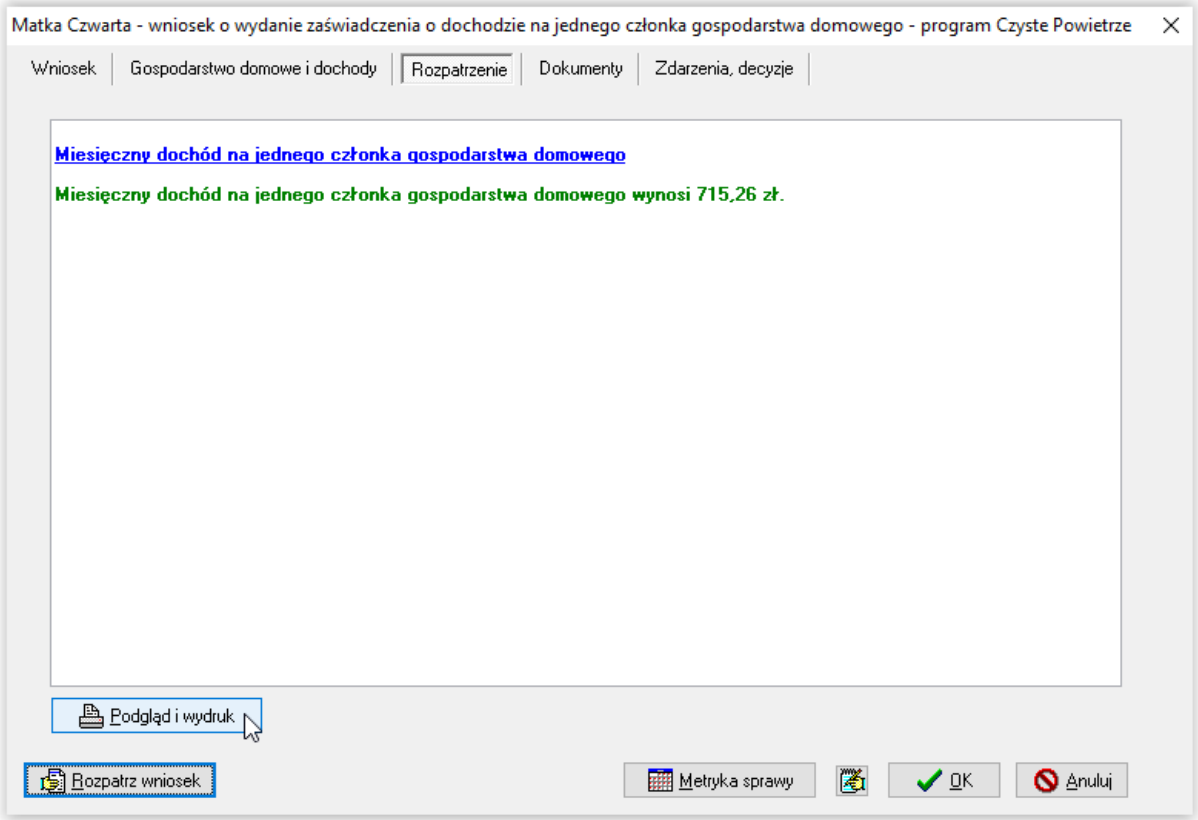


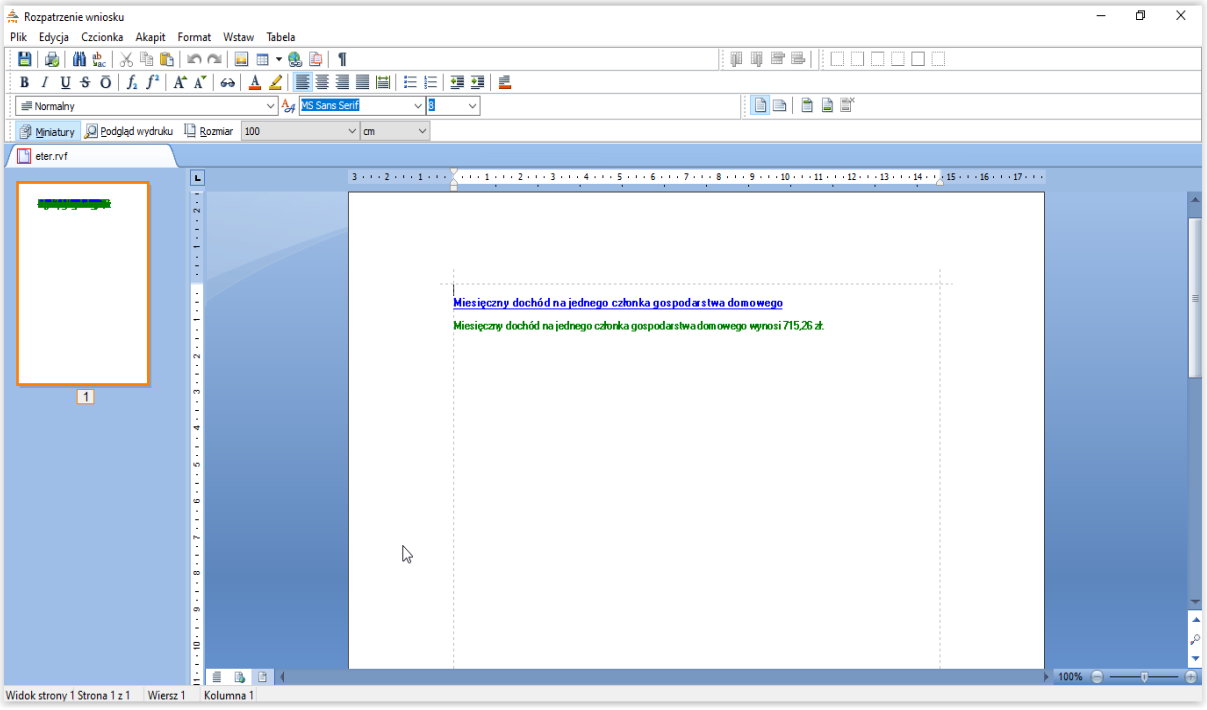
c) dane dotyczące alimentów otrzymanych oraz świadczonych na rzecz innych osób



ZAKŁADKA ROZPATRZENIE

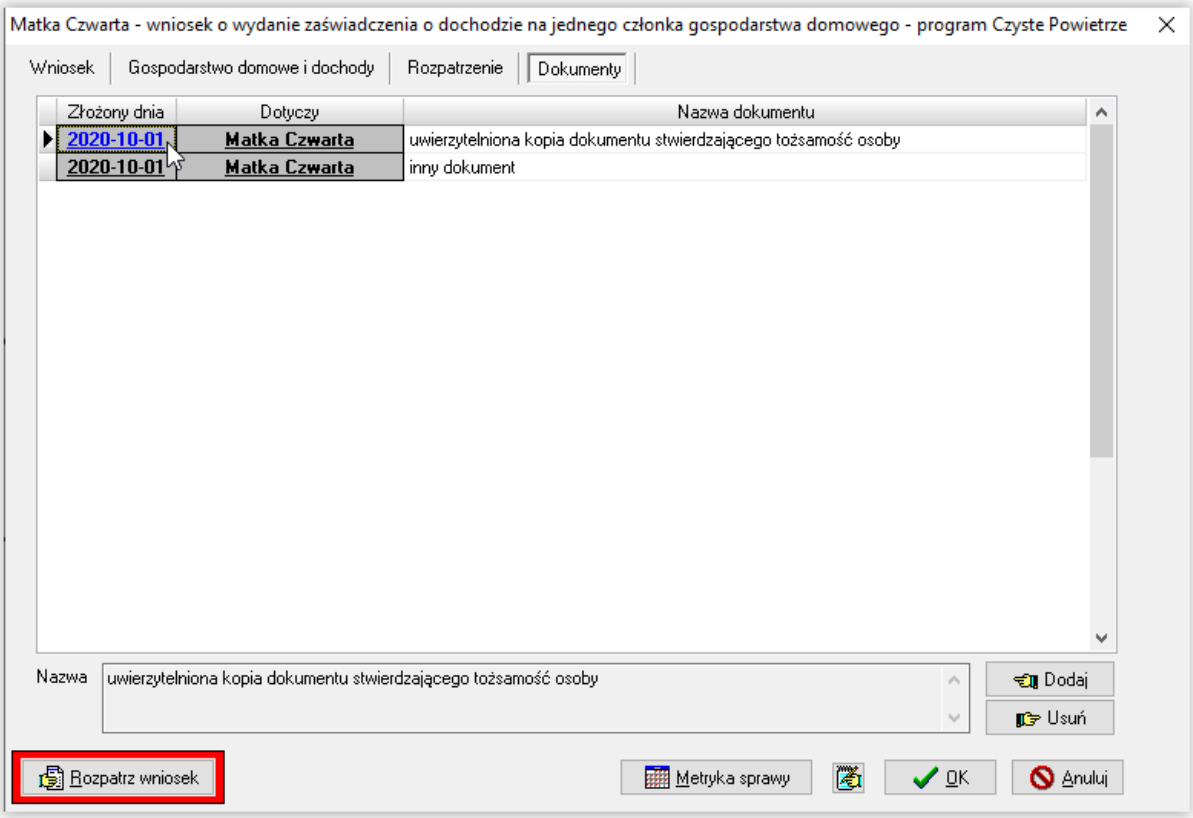
W momencie rozpatrywania wniosku, program automatycznie przygotowuje druk (będący załącznikiem do decyzji), w którym opisuje wysokość dochodu gospodarstwa.



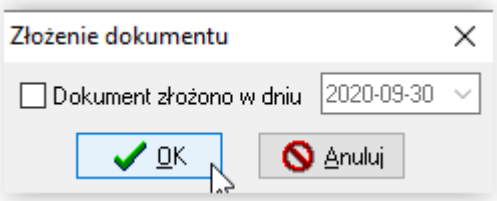


ZAKŁADKA DOKUMENTY

W trakcie rozpatrywania wniosku (podczas klikania w ikonę **ROZPATRZ WNIOSEK**), program automatycznie generuje listę wymaganych dokumentów.

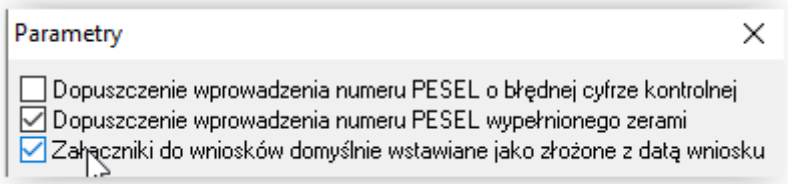


Program automatycznie przyzna wszystkim wymaganym dokumentom status „złożony”, co będzie zasygnalizowane pojawieniem się daty przy konkretnej pozycji. W przypadku, gdy którykolwiek z wymienionych dokumentów nie został złożony, należy zaznaczyć to w programie, klikając w konkretną datę, co spowoduje pojawienie się na ekranie okna „Złożenie dokumentu”, a następnie należy wyłączyć haczyk.

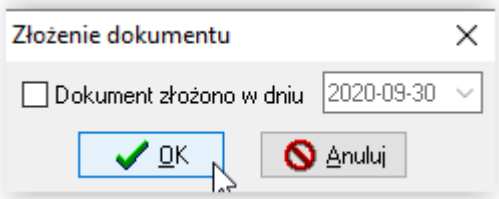


UWAGA!

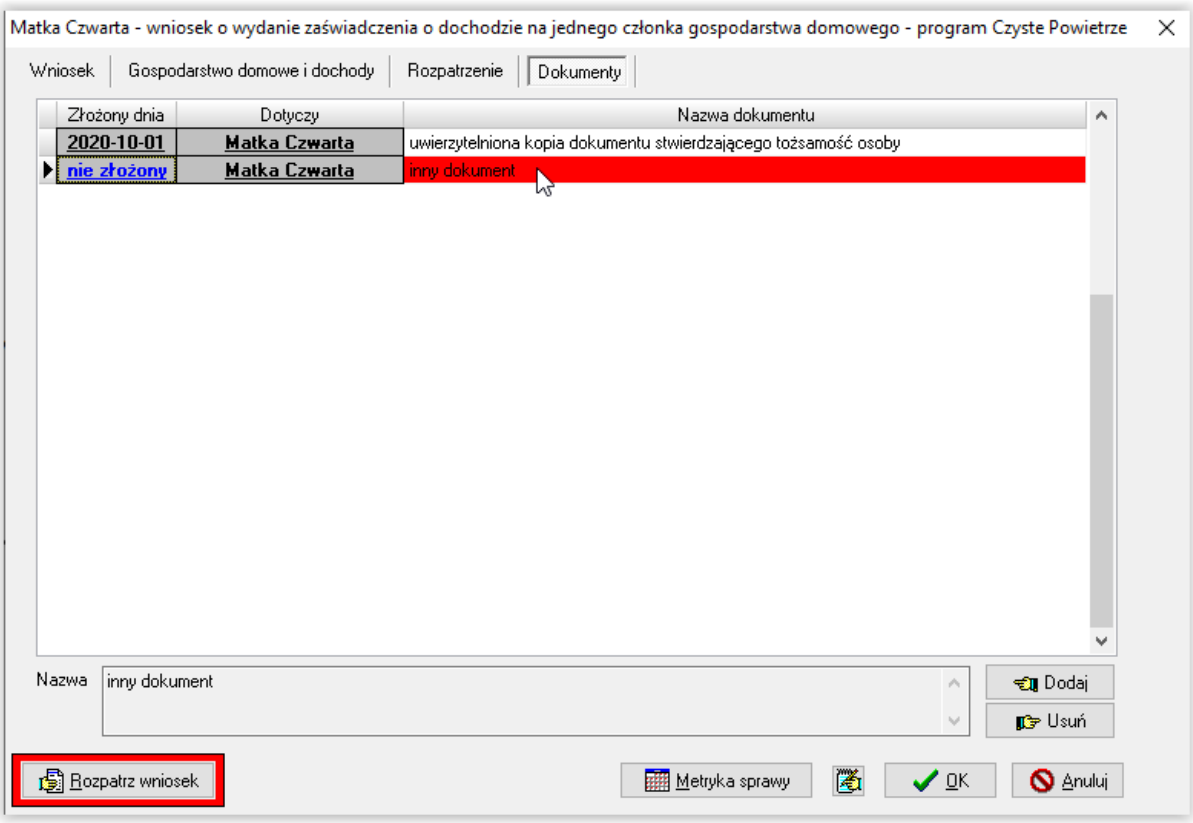
W parametrach istnieje możliwość odhaczenia opcji, dzięki czemu program będzie zaznaczał wszystkie dokumenty jako NIE ZŁOŻONE i oczekiwał na zaznaczenie, czy dany dokument został złożony:



Jeżeli ustawienia w Parametrach są standardowe, program będzie zaznaczał dokument jako ZŁOŻONY z dniem złożenia wniosku. W celu odnotowania, że dokument nie został złożony, należy go „odhaczyć”:



„Odznaczenie” dokumentu i zatwierdzenie go przez OK, spowoduje pojawienie się na liście informacji o tym, że dany dokument nie został złożony.



Na liście mogą pojawić się dwa typy „niezłożonych” dokumentów – zwykłe i zaznaczone na czerwono.

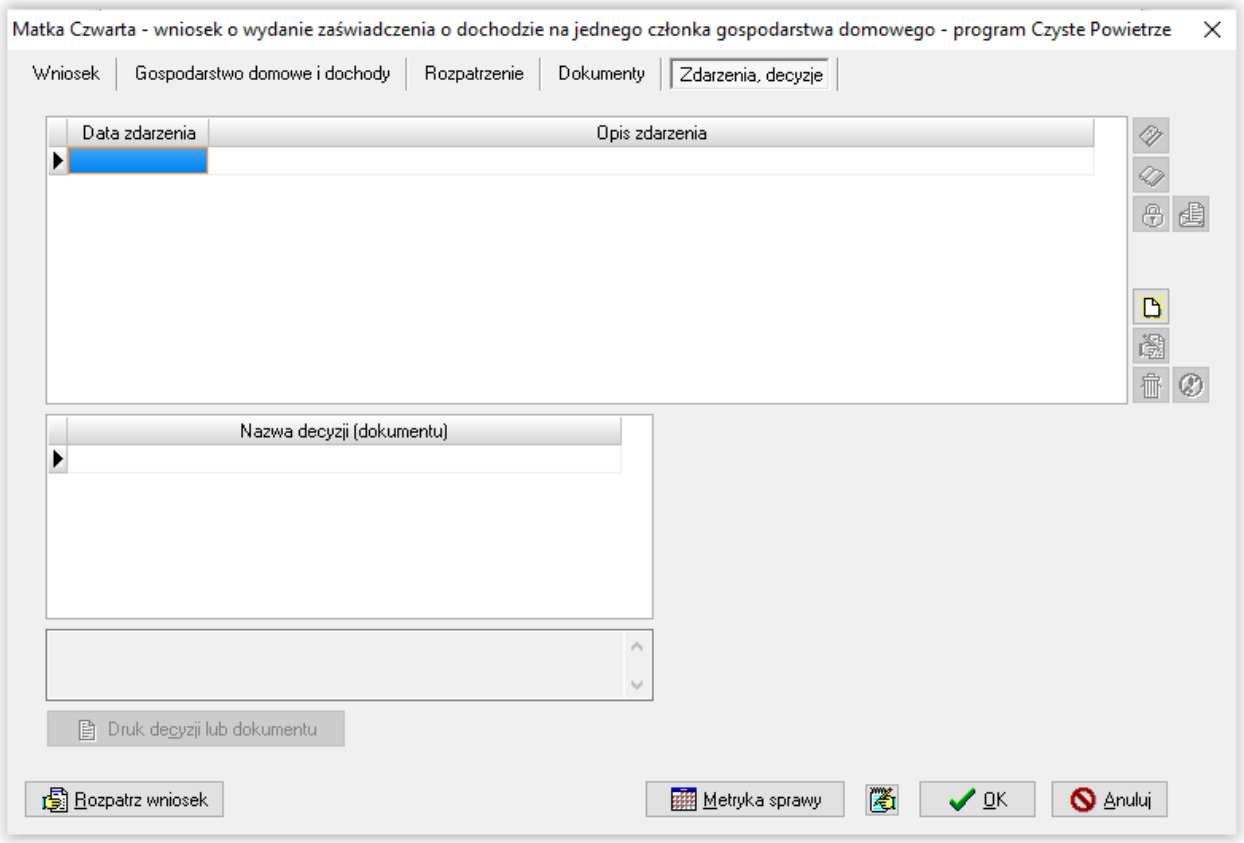
Na czerwono zaznaczone są dokumenty, których złożenie jest obowiązkowe. Jeżeli taki dokument jest zaznaczony jako niezłożony, program NIE POZWOLI na wydanie zaświadczenia.

Jeżeli nie złożono dokumentu, którego dołączenie do wniosku nie jest obowiązkowe, program POZWOLI warunkowo wydać decyzję do rozpatrywanego wniosku.

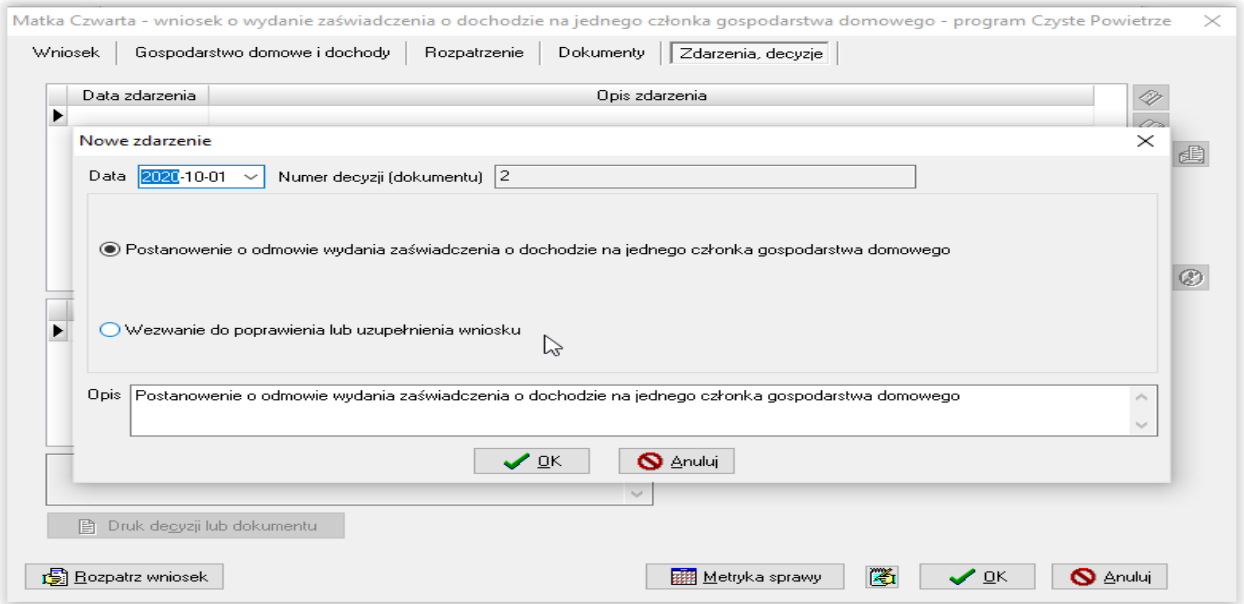
ZAKŁADKA ZDARZENIA, DECYZJE

Ostatnim krokiem w procesie rozpatrzenia wniosku o wydanie zaświadczenia, będzie założenie zdarzenia opisującego wynik rozpatrzenia konkretnego wniosku.

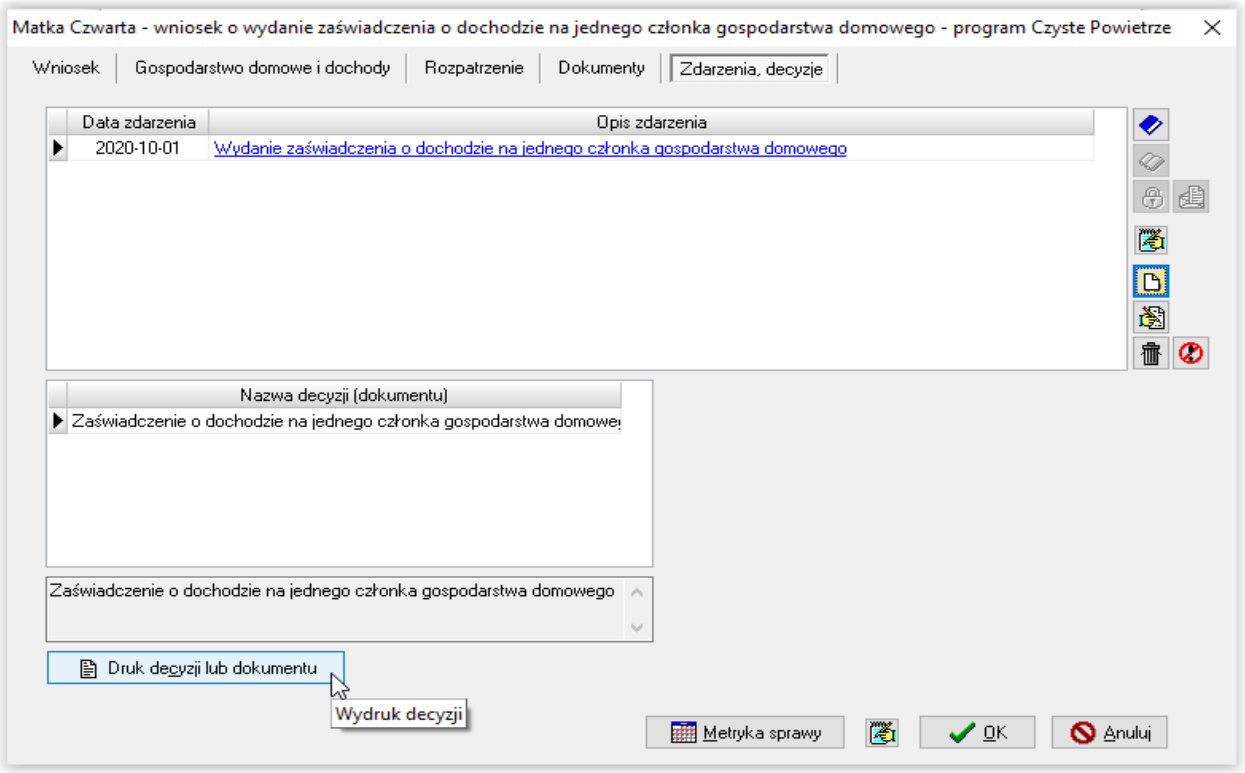
W tym celu wybieramy ikonę **NOWY.**



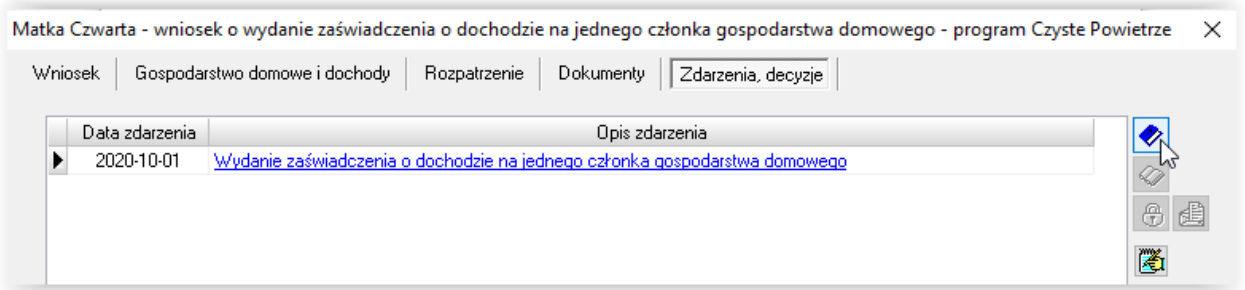
Na ekranie pojawi się podpowiedź programu, związana automatyczną analizą danych z wniosku, tzn. program podpowie nam, jaki typ zdarzenia przygotować.



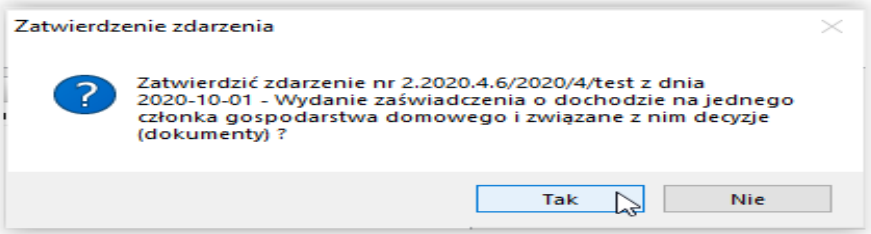
Przygotowanie zaświadczenia polega na zatwierdzeniu zdarzenia przez ikonę **OK**. Program umożliwi przygotowanie zaświadczenia wg szablonu przygotowanego przez użytkownika.



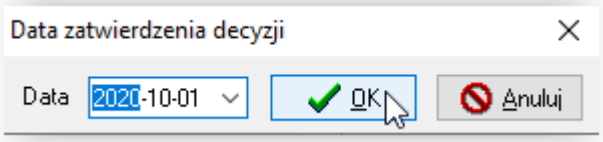
W momencie pojawienia się nowego zdarzenia w oknie **OPIS ZDARZENIA,** program uaktywni nam ikony pozwalające na zatwierdzenie konkretnego zdarzenia.



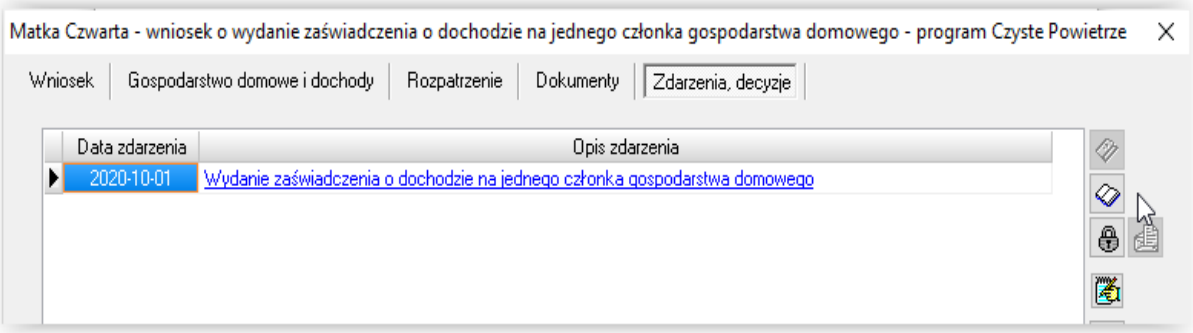
Wybranie ikony **ZATWIERDZENIE** spowoduje pojawienie się na ekranie zapytania, generowanego automatycznie przez sam program.



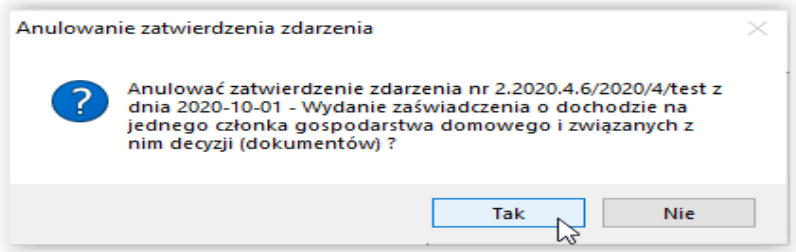
Jeżeli wybierzemy ikonę TAK, program poprosi o podanie daty zatwierdzenia.



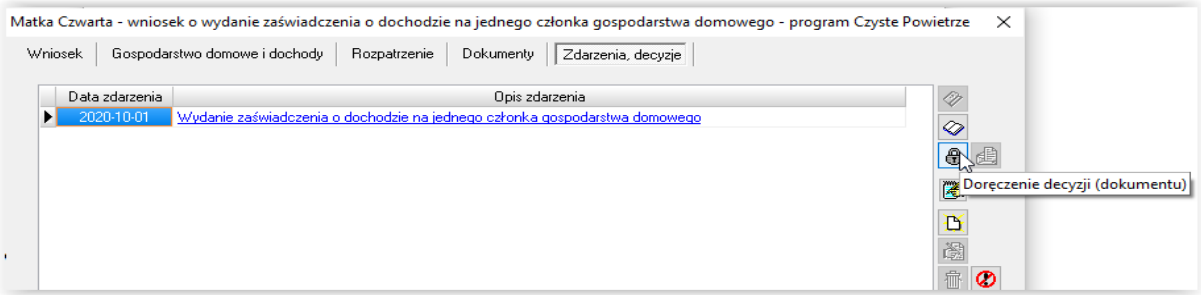
Zatwierdzenie zdarzenia i decyzji poprzez ikonę **TAK,** spowoduje zmianę statusu decyzji z **PRZYGOTOWANEJ** na **ZATWIERDZONĄ** oraz zmianę dostępności ikony **ZATWIERDZENIE** na nieaktywną.



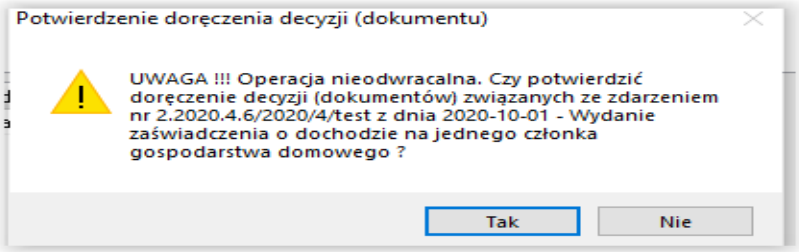
Zatwierdzenie zdarzenia jest czynnością ODWRACALNĄ! Możemy jeszcze „anulować zatwierdzenie” i dokonać zmian w druku decyzji. Zatwierdzenie zdarzenia zamyka jednak możliwość edycji danych na wniosku.



Po zatwierdzeniu zdarzenia, następną czynnością będzie **DORĘCZENIE**.



Wybranie ikony **DORĘCZENIE** generuje następujący komunikat:



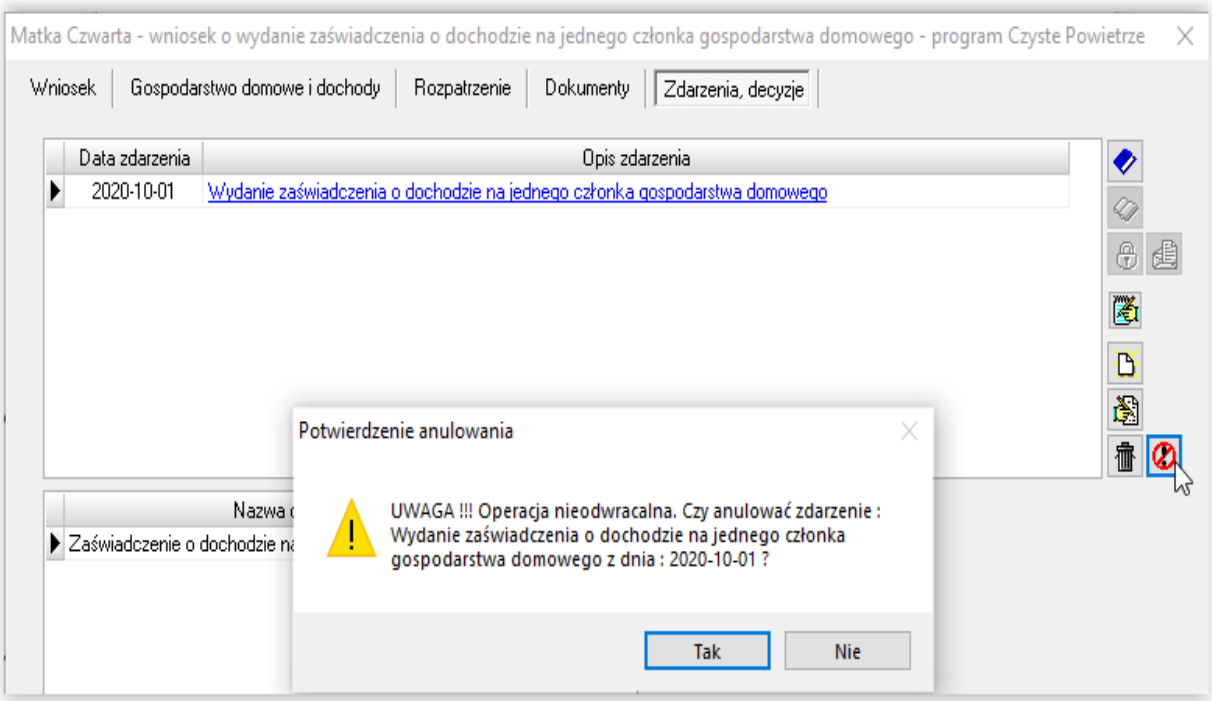
Zatwierdzenie doręczenia decyzji (dokumentu) wnioskodawcy zamyka jakąkolwiek możliwość edycji danych.

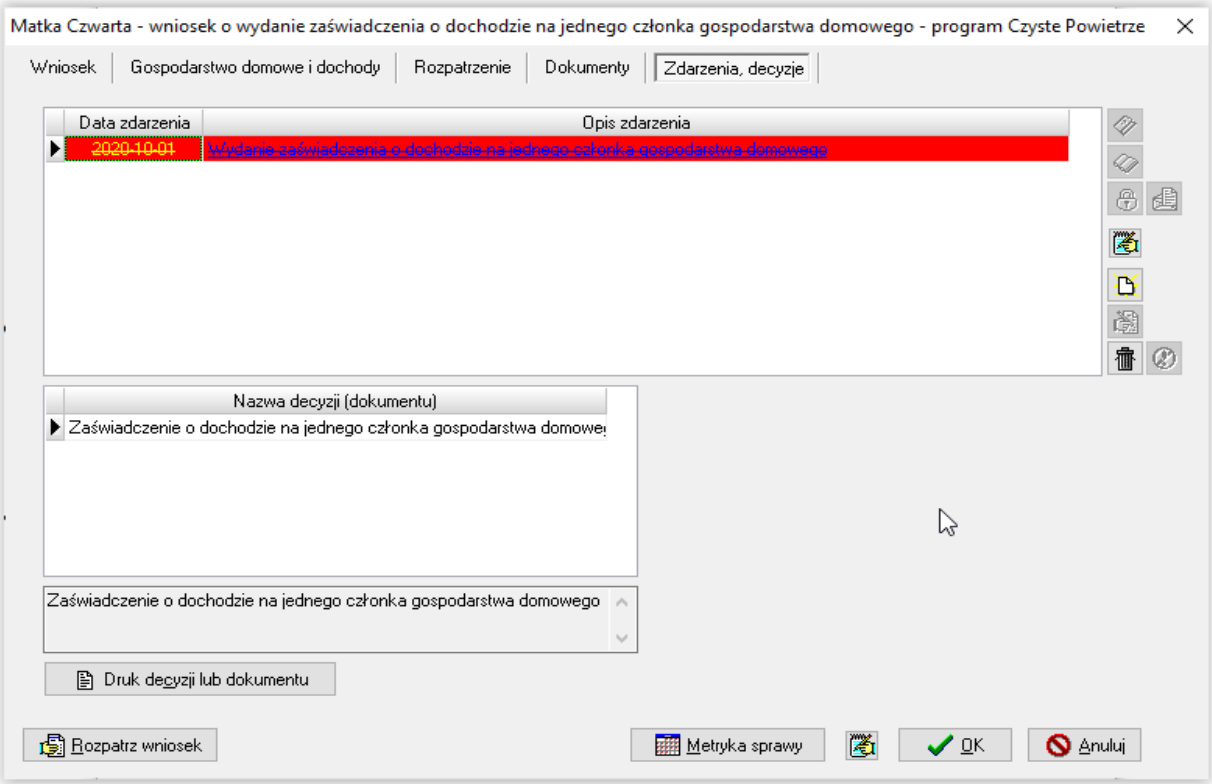
UWAGA!!! Potwierdzenie tej operacji jest czynnością NIEODWRACALNĄ!!!

Po „doręczeniu” decyzji możemy już tylko na zakładce **ZDARZENIA, DECYZJE** dodawać nowe zdarzenia, np. Inne zdarzenie.

UWAGA!!!

Istnieje możliwość anulowania całego zdarzenia korzystając z ikony . Czynność tą można wykonać przed doręczeniem decyzji. Anulowanie całego zdarzenia będzie widoczne w oknie zdarzeń.

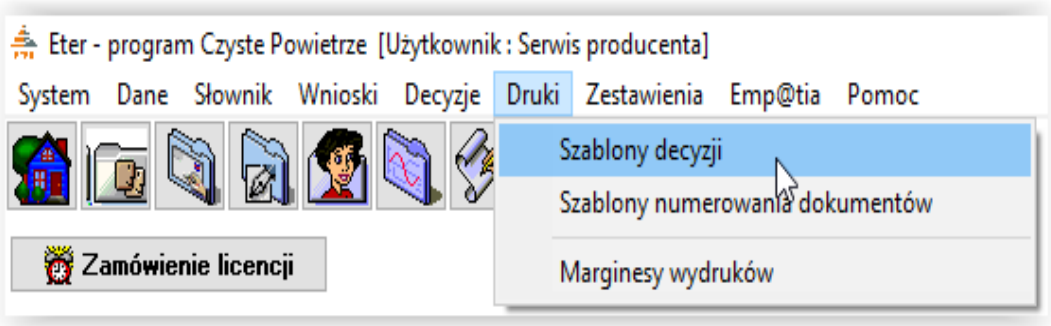




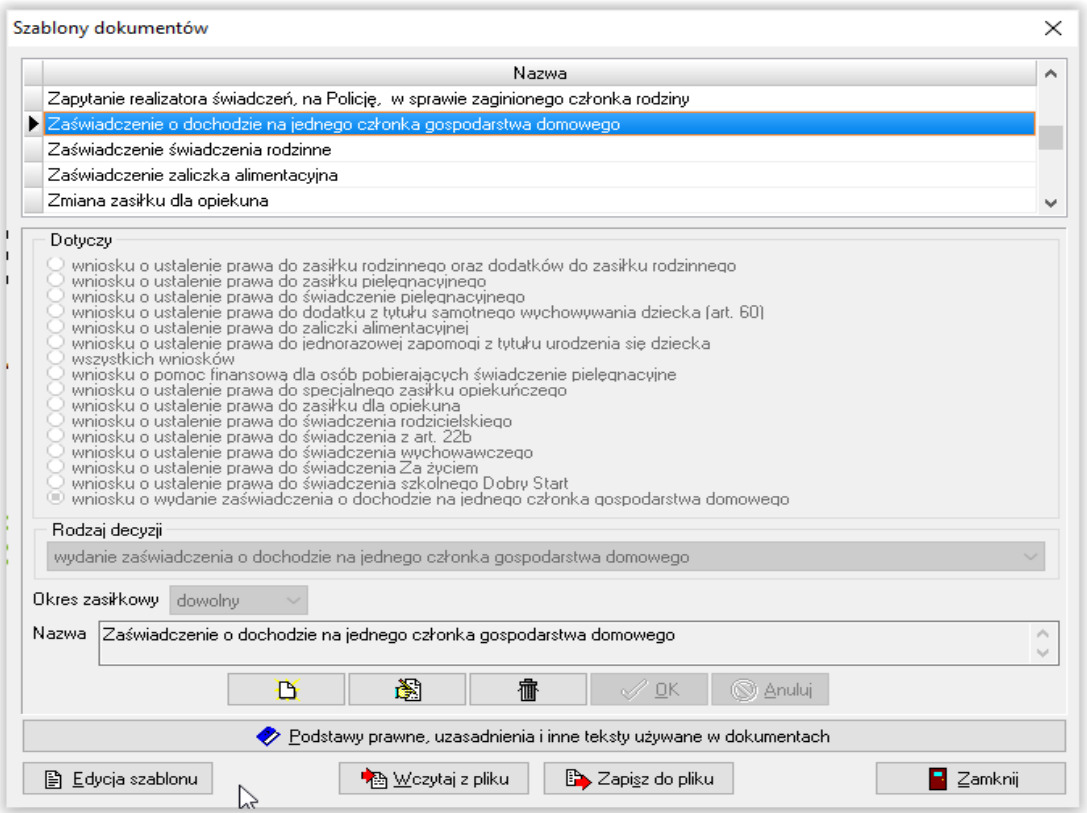
6. SZABLONY DECYZJI

Program daje Państwu możliwość przygotowania swoich własnych wzorców decyzji (liczba przygotowanych przez Państwa decyzji może być nieograniczona). Samodzielnie przygotowany wzór decyzji będzie można wykorzystywać tak samo, jak wzorce przygotowane przez producenta.

W celu przygotowania własnego wzoru decyzji, należy w głównym oknie programu wybrać pozycję **DRUKI – SZABLONY DECYZJI.**

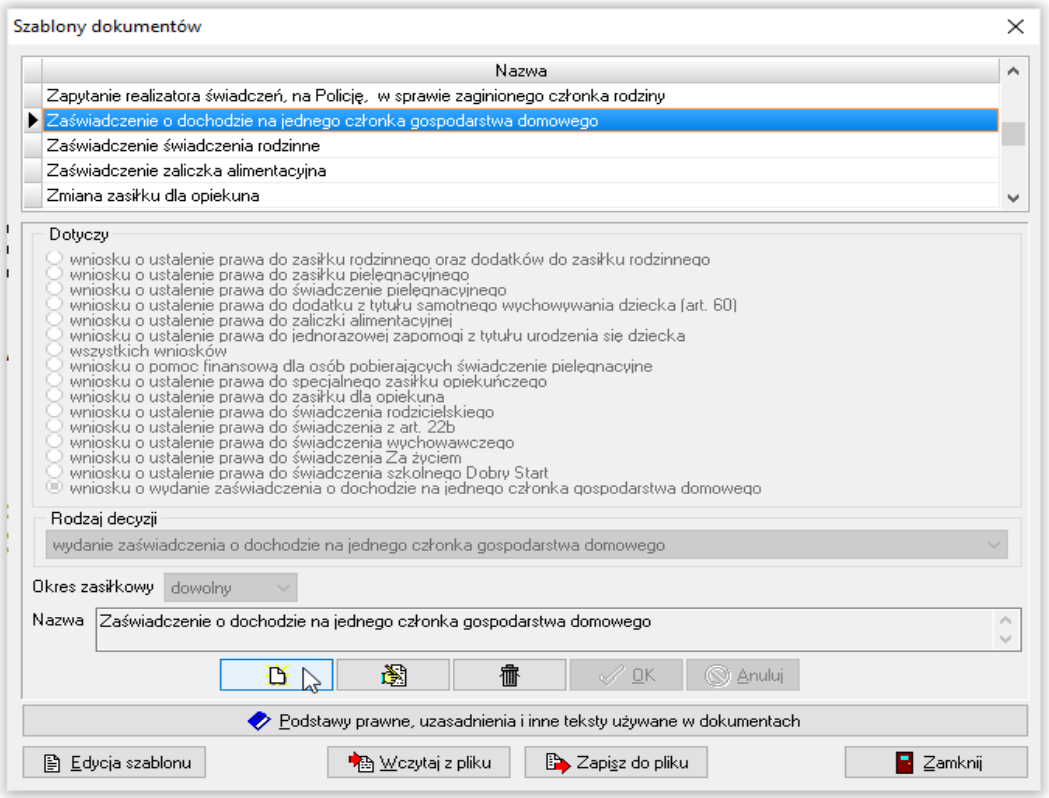


Na ekranie pojawi się okno z szablonami decyzji.

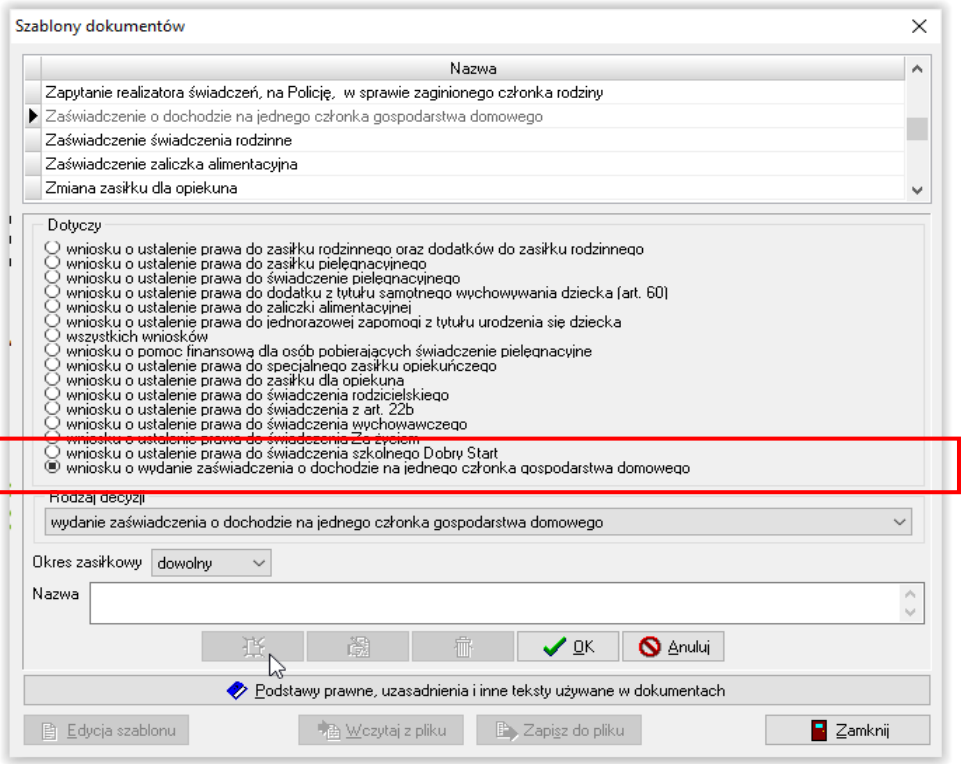


W programie producent przygotował kilkadziesiąt gotowych wzorów decyzji dla każdego typu wniosku oraz dla każdego typu decyzji, jaka może wystąpić po rozpatrzeniu wniosku, a także udostępnił możliwość zakładania swoich dokumentów i decyzji.

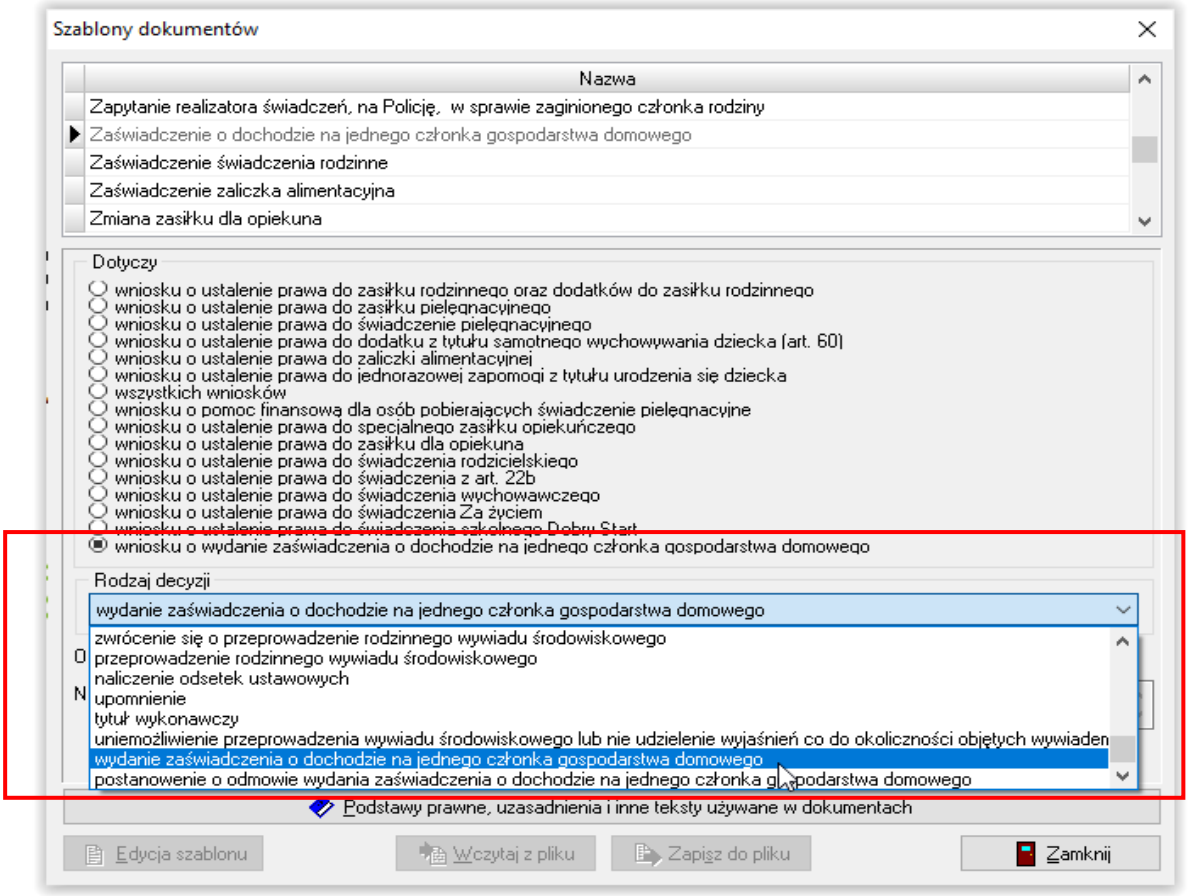
W celu założenia nowego szablonu, wybieramy ikonę białej kartki.



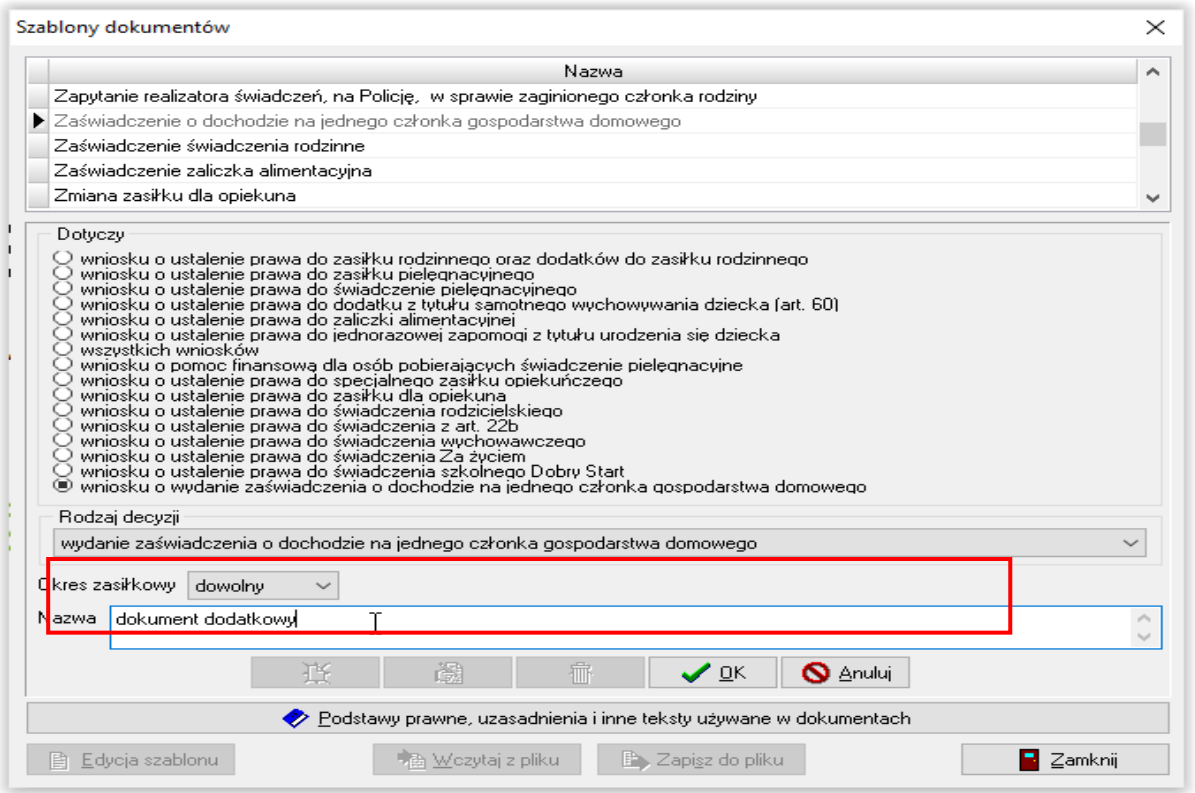
W tym miejscu użytkownik określa, którego typu wniosku dotyczyć będzie zakładany druk.



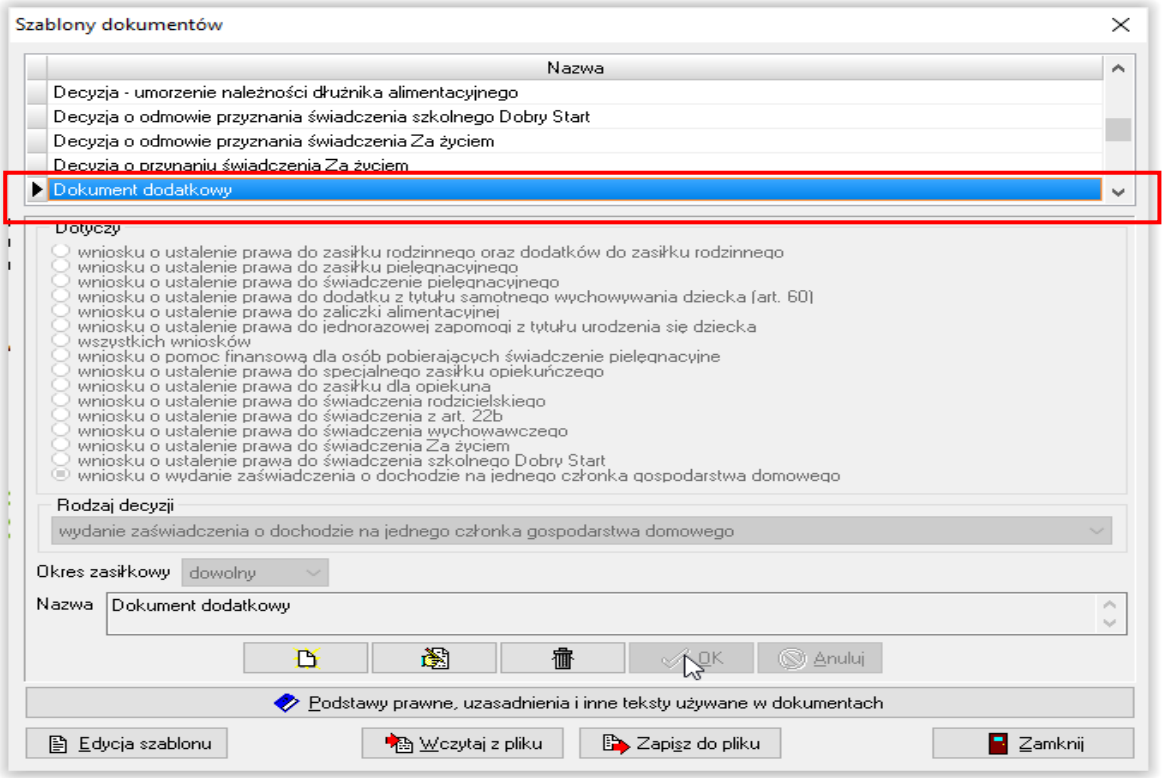
Użytkownik wskazuje jaki będzie to rodzaj decyzji (jakiego zdarzenia będzie ona dotyczyć).



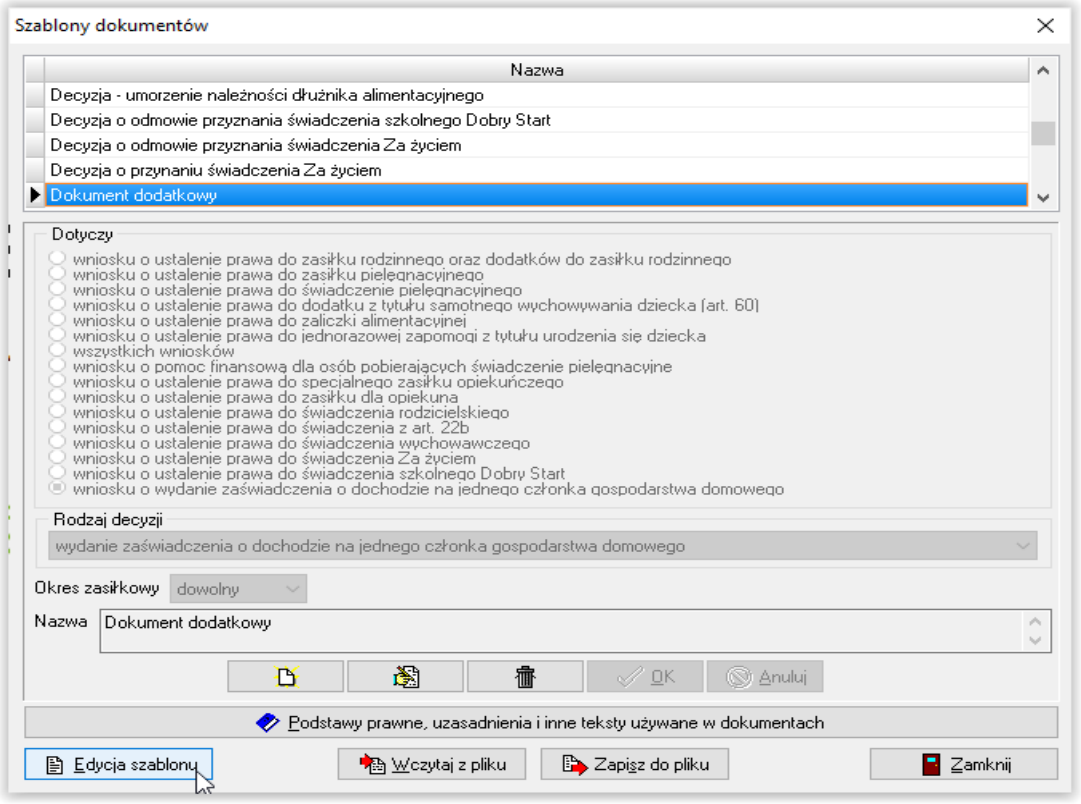
Użytkownik ustala również nazwę, pod jaką ww. decyzja będzie widoczna na zakładce **ZDARZENIA, DECYZJE** w każdym zakładanym w programie wniosku.



Po zapisaniu kryteriów decyzji przez ikonę **OK**, szablon użytkownika pokaże się na liście wszystkich szablonów decyzji.



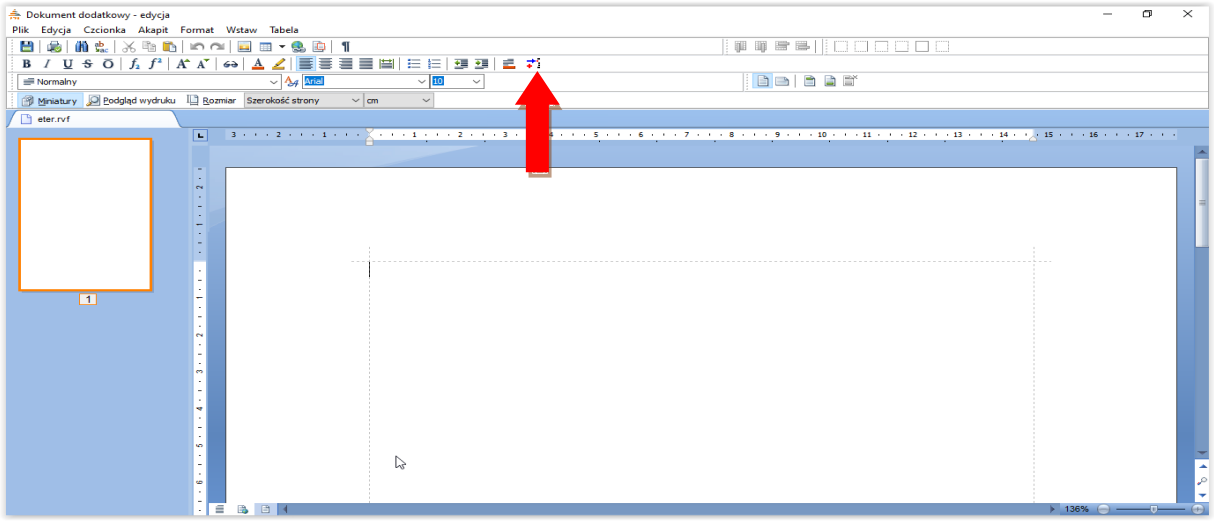
W tym momencie użytkownik przechodzi do przygotowania sobie zawartości szablonu – treści decyzji lub dokumentu. W tym celu podświetlamy w głównym oknie nazwę decyzji, którą będziemy poddawać modyfikacjom, a następnie wybieramy ikonę **EDYCJA SZABLONU.**



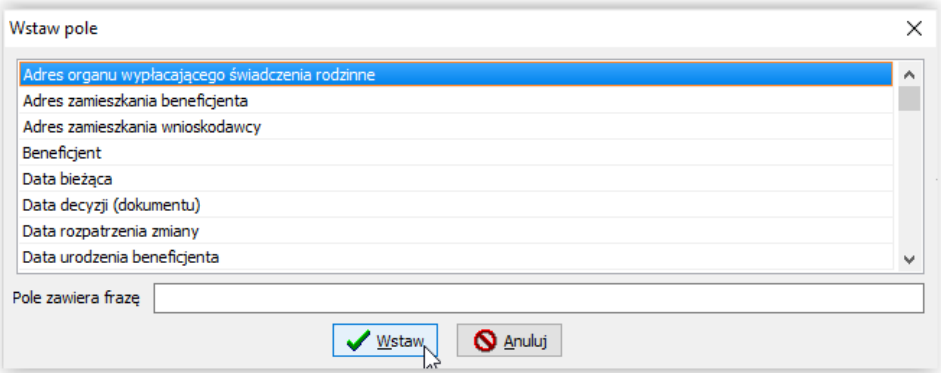
Na ekranie pojawi się gotowy do pracy edytor tekstu. W tym miejscu wpisujemy tekst, który powinna zawierać nasza decyzja (wpisujemy z klawiatury, bądź kopiujemy, jeżeli mamy przygotowane wcześniej teksty decyzji, np. w Open Office).

Jeżeli chcemy do decyzji dodać element, który powinien być przeniesiony z bazy danych programu, należy (ustawiając myszkę w miejscu, w którym chcemy dołożyć element) kliknąć menu Edycja – Wstaw pole lub ikonę służącą do dodawania pól.

Na ekranie pojawi się okno z polami z bazy programu.



Wybieramy interesującą nas pozycję i wstawiamy ją do druku poprzez kliknięcie dwa razy w konkretną pozycję w oknie lub wybranie opcji Wstaw.



Wybrana przez nas pozycja wstawia się do tekstu w miejscu wskazanym wcześniej przez kursor, m. in. pod następującą postacią:

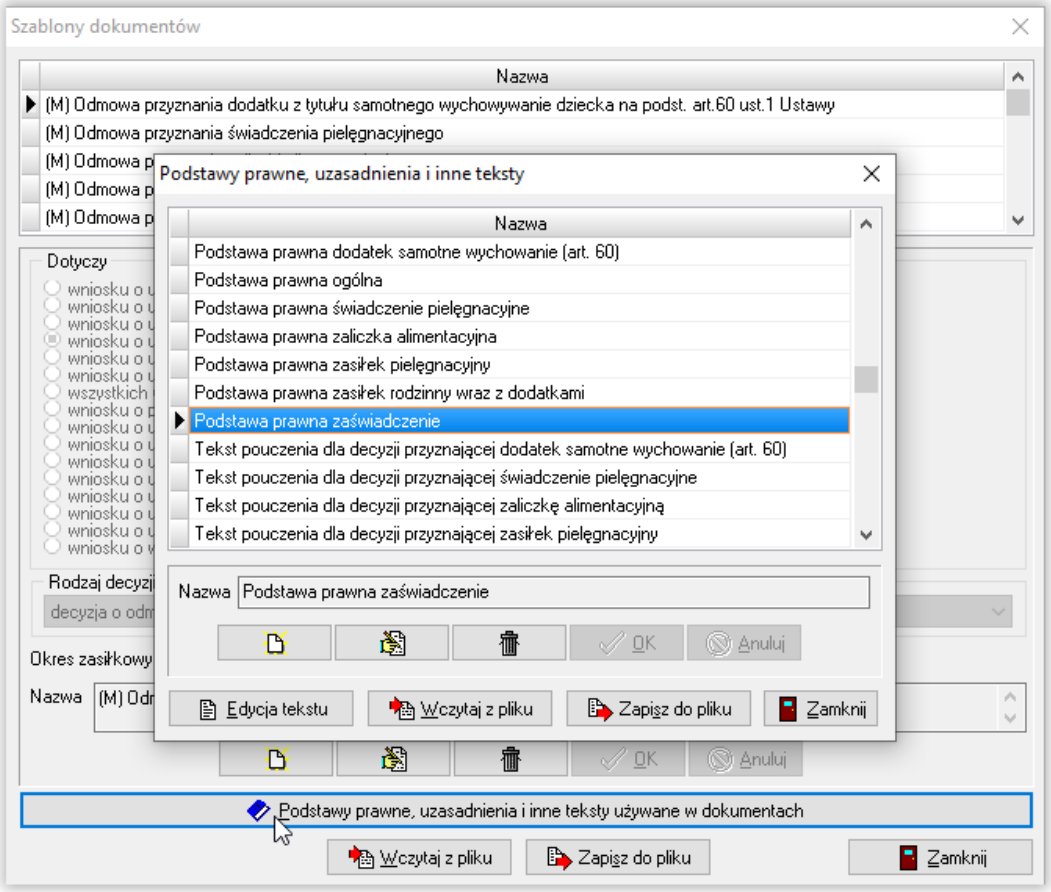
<wnioskodawca> <wnioskodawca_adres>

UWAGA!!! pozycje typu

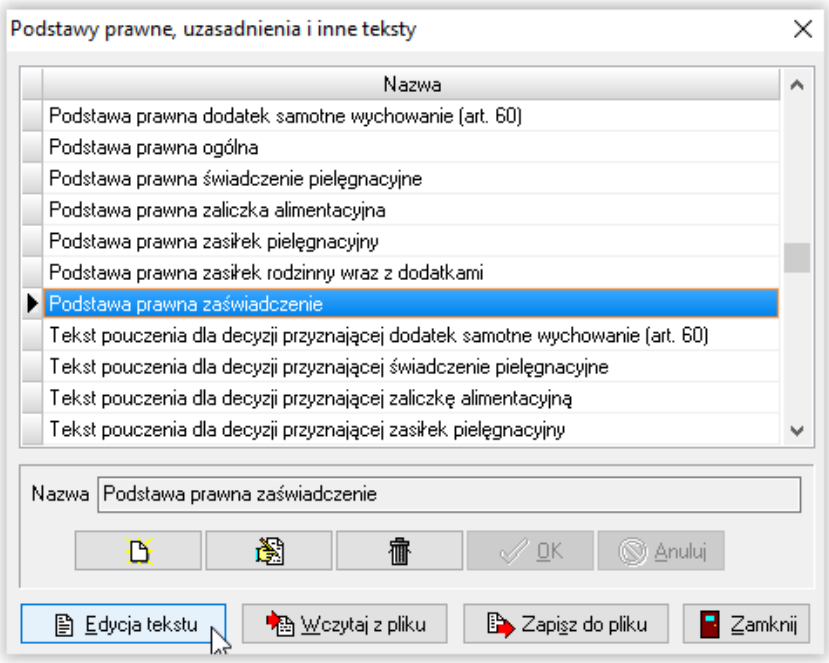
<wnioskodawca> lub <wnioskodawca_adres>

są elementami, które uzupełniają się danymi wprowadzanymi na rozpatrywanym wniosku i nie wolno zmieniać ich struktury (wyglądu)!

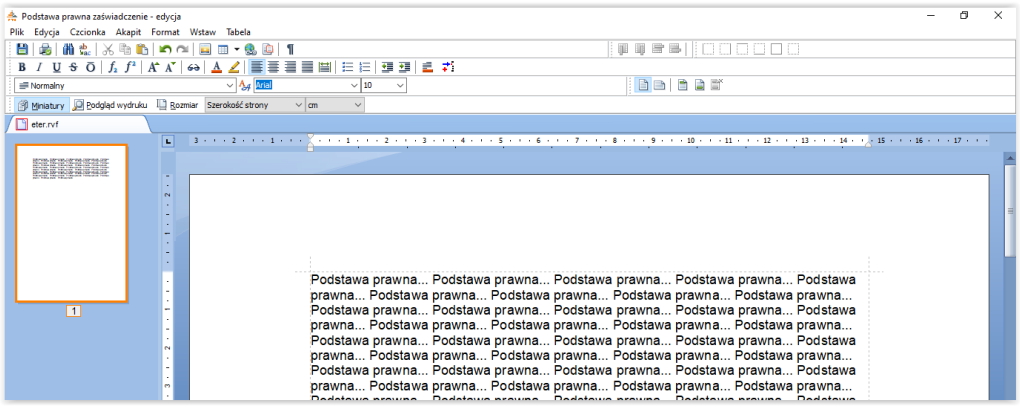
Użytkownik ma w programie możliwość korzystania ze stałych elementów, takich jak podstawy prawne, uzasadnienia, pouczenia i inne teksty używane w decyzjach. Ww. stałe elementy wprowadza się w oknie **SZABLONY DOKUMENTÓW** pod ikoną **PODSTAWY PRAWNE, UZASADNIENIA I INNE TEKSTY UŻYWANE W DOKUMENTACH**.



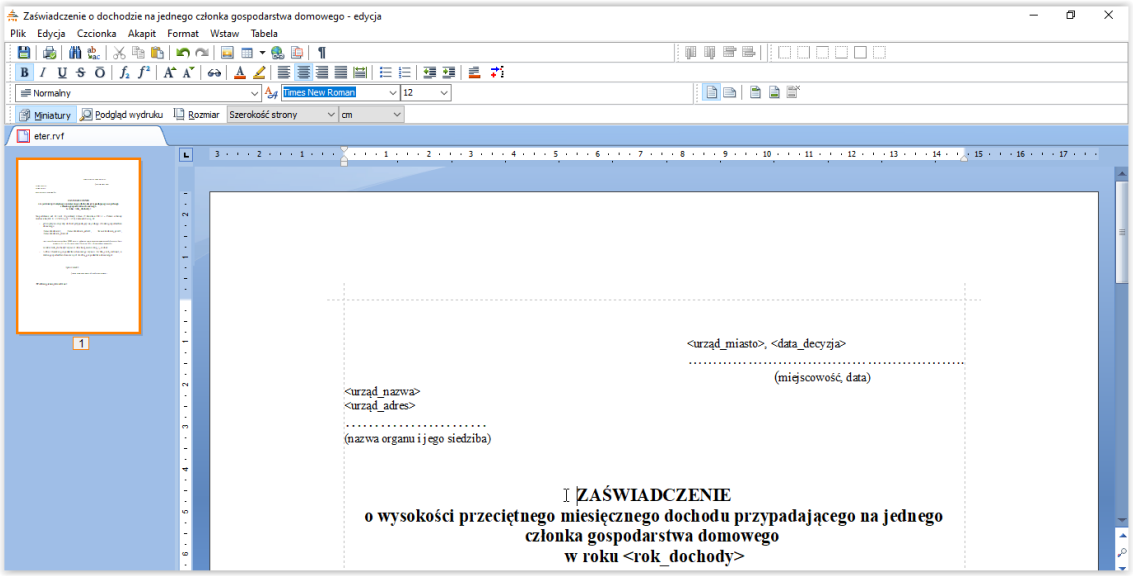
W celu zmiany zawartości takiego elementu, wybieramy ikonę **EDYCJA TEKSTU.**



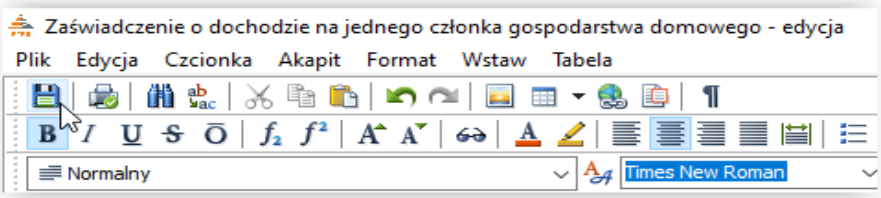
Wybranie opcji **EDYCJA TEKSTU** pozwoli użytkownikowi na otworzenie edytora tekstów i dokonanie zmian w tekście podstawy prawnej, pouczenia lub uzasadnienia.


Podstawa prawna zaświadczenie - edycja
Plik Edycja Czcionka Akapit Format Wstaw Tabela
Normalny
Miniatury Podgląd wydruku Rozmiar Szerokość strony
eter.rvf
Podstawa prawna... Podstawa prawna... Podstawa prawna...

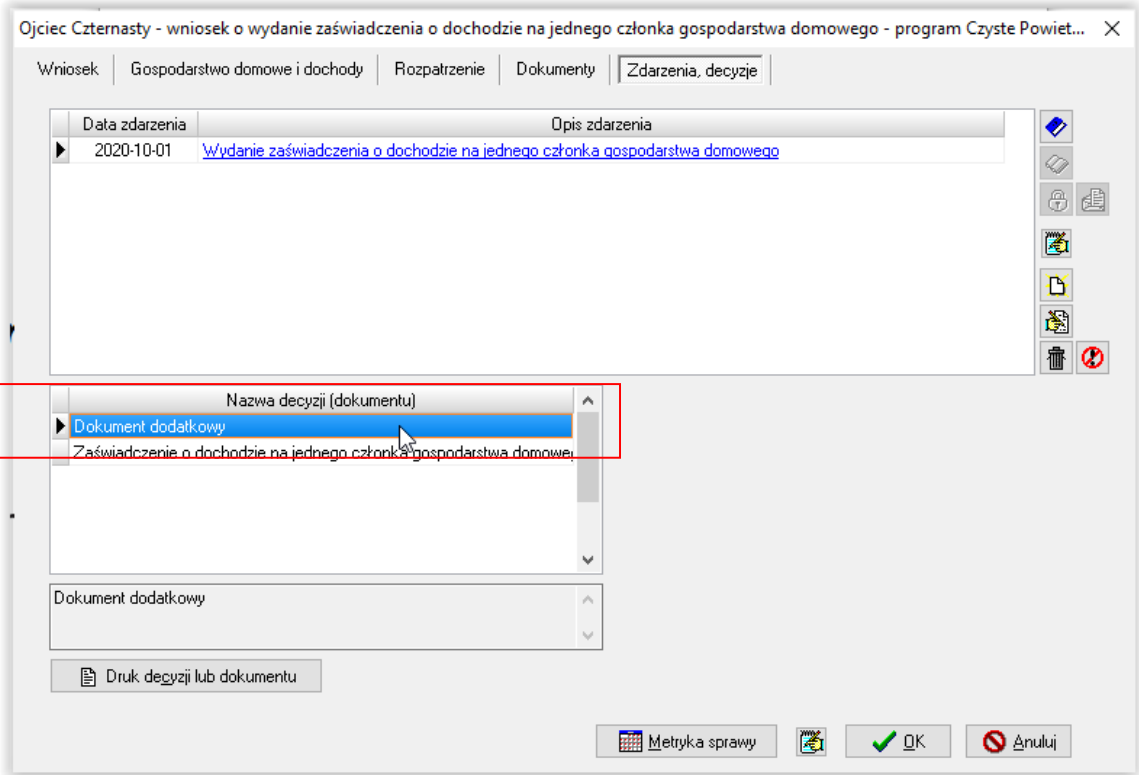
Kiedy użytkownik ma już gotową, uzupełnioną polami z bazy decyzję, powinien ją zapisać.



W celu zapisania zmian, po ich wprowadzeniu do decyzji, wybieramy ikonę dyskietki.

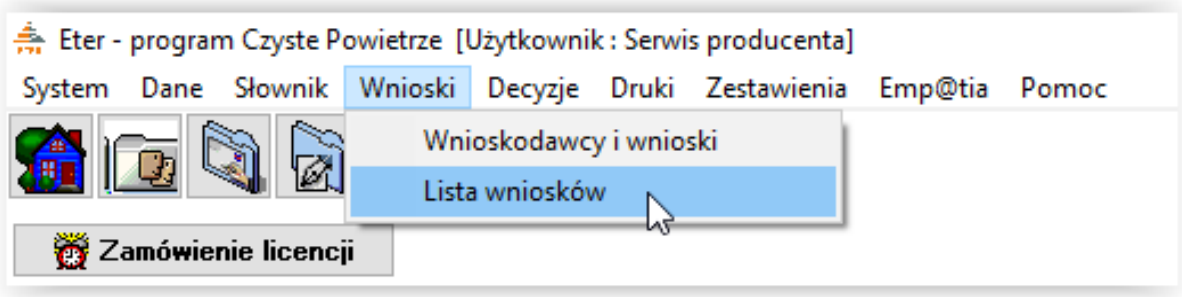


Tak przygotowany i zapisany szablon będziemy mogli wykorzystywać w programie pod ikoną **DRUK DECYZJI LUB DOKUMENTU** na zakładce **ZDARZENIA, DECYZJE…**

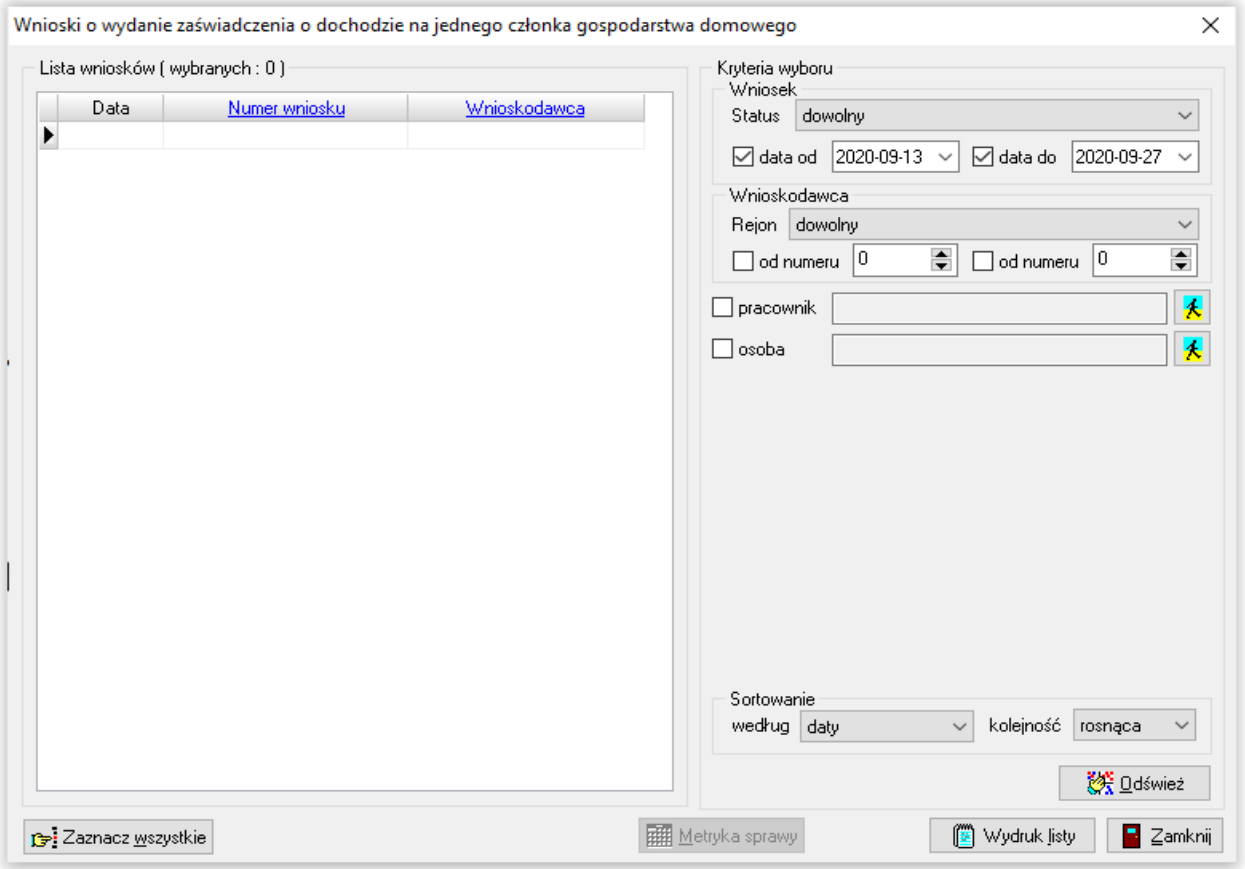


7. WNIOSKI – LISTA WNIOSKÓW (ZESTAWIENIA GRUPOWE)

Program umożliwia użytkownikowi wygenerowanie w programie listy wniosków pogrupowanych m. in. wg statusu wniosku, daty złożenia, rejonu czy wnioskodawcy. W celu skorzystania z ww. funkcji, należy w głównym menu programu wybrać pozycję **WNIOSKI – LISTA WNIOSKÓW**.



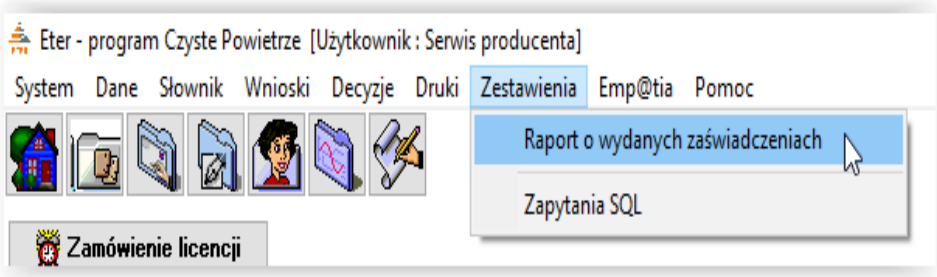
Na ekranie pojawi się okno „Wnioski o wydanie zaświadczenia o dochodzie na jednego członka gospodarstwa domowego”.



W tym miejscu określamy, jaki zakres wniosków ma być wzięty pod uwagę, a następnie klikamy ikonę **ODŚWIEŻ**. W oknie z lewej strony pojawią się wyselekcjonowane wnioski, których listę możemy np. wydrukować lub utworzyć dla wybranych wniosków decyzje (jeżeli takowa nie była przygotowana na wniosku).

8. ZESTAWIENIA

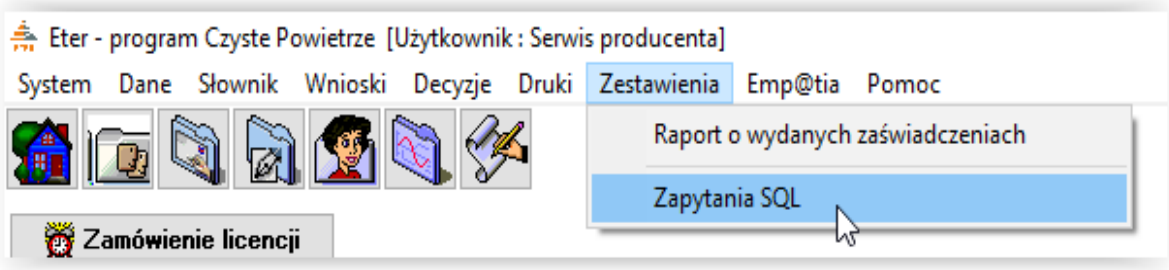
W celu sporządzenia zestawienia, wybieramy z menu głównego: **ZESTAWIENIA – RAPORT O WYDANYCH ZAŚWIADCZENIACH.**



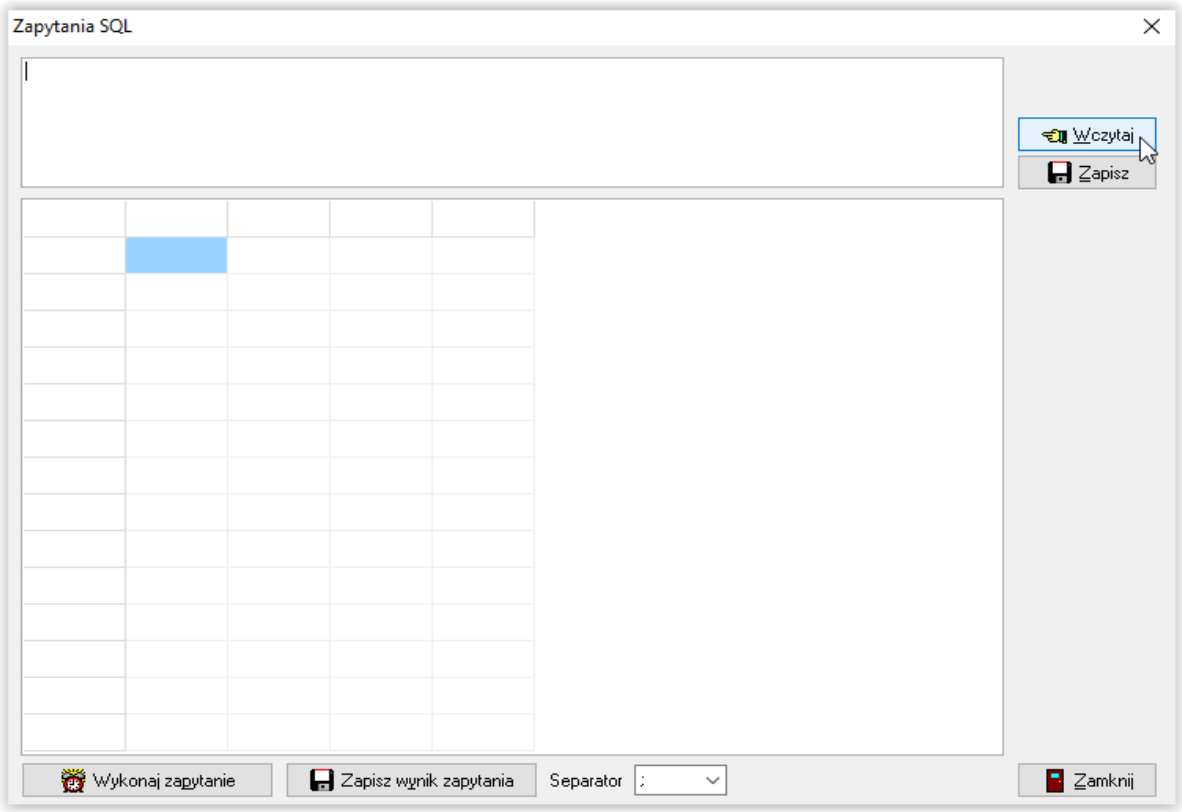
W PRZYGOTOWANIU

ZAPYTANIA SQL

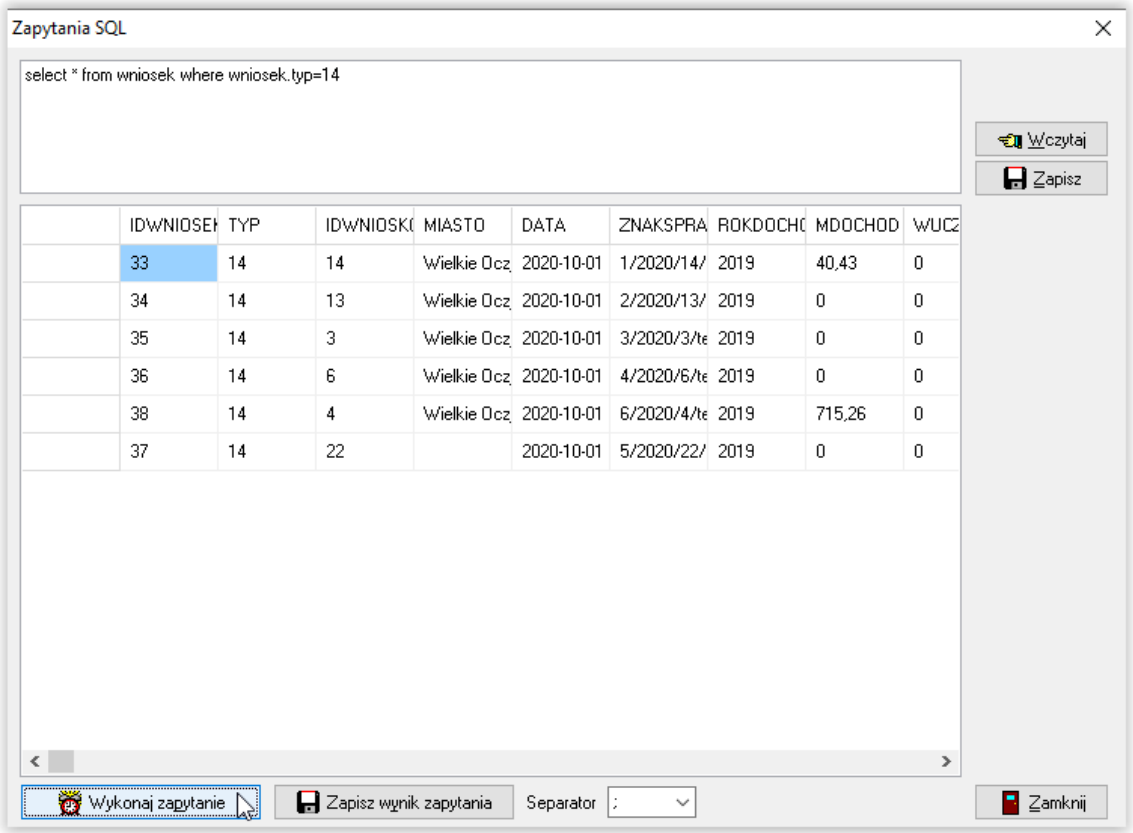
W programie dostępna jest także bardziej zaawansowana funkcjan, związana z możliwością wykonywania zestawień wg definiowanych przez użytkownika zadanych danych – **ZAPYTANIA SQL.**



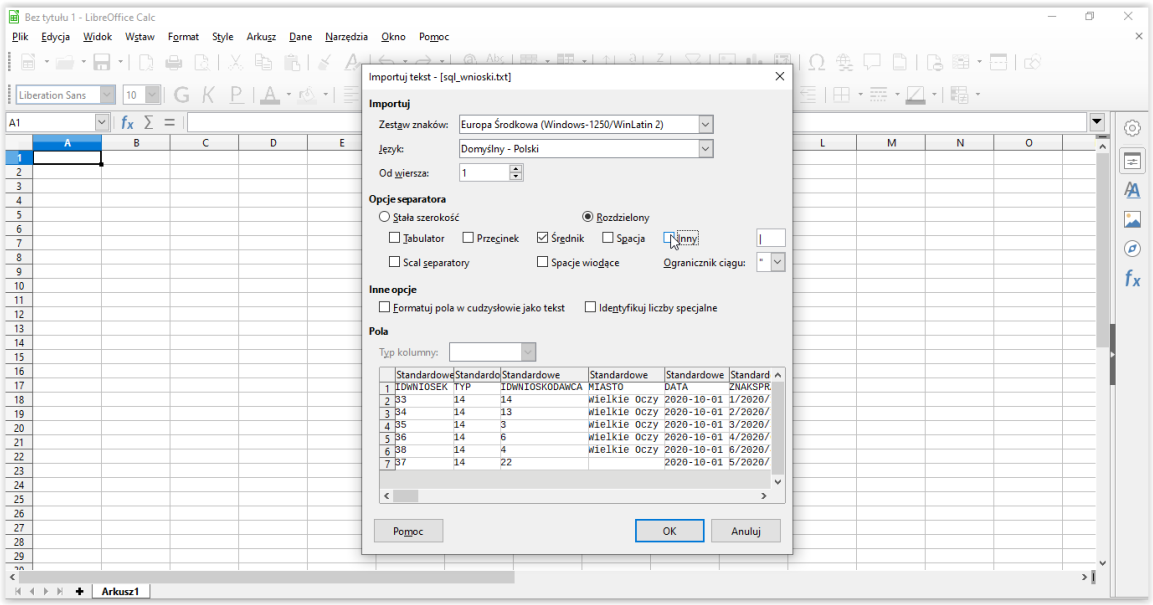
Po wybraniu tej opcji, na ekranie pojawi się okno „Zapytania SQL”.



Tutaj wpisujemy (jeżeli posiadamy stosowną wiedzę dotyczącą struktury bazy i powiązań między tabelami) lub wczytujemy (przesłane przez producenta) zapytanie SQL. Po wprowadzeniu zapytania, korzystając z ikony **WYKONAJ ZAPYTANIE**, uruchamiamy proces tworzenia zestawienia (zapytania SQL są bardzo elastycznym narzędziem do tworzenia zestawień, ponieważ pozwalają użytkownikowi na stworzenie zestawienia z konkretnymi danymi, z pominięciem danych niepotrzebnych).



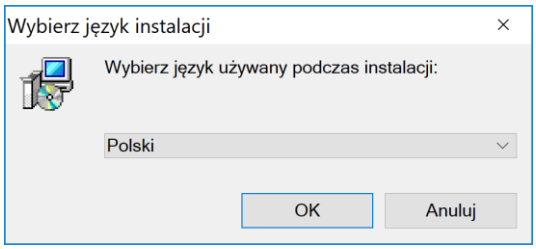
Wynik zapytania możemy zapisać do pliku txt i następnie dokonać jego obróbki, np. w programie EXCEL.

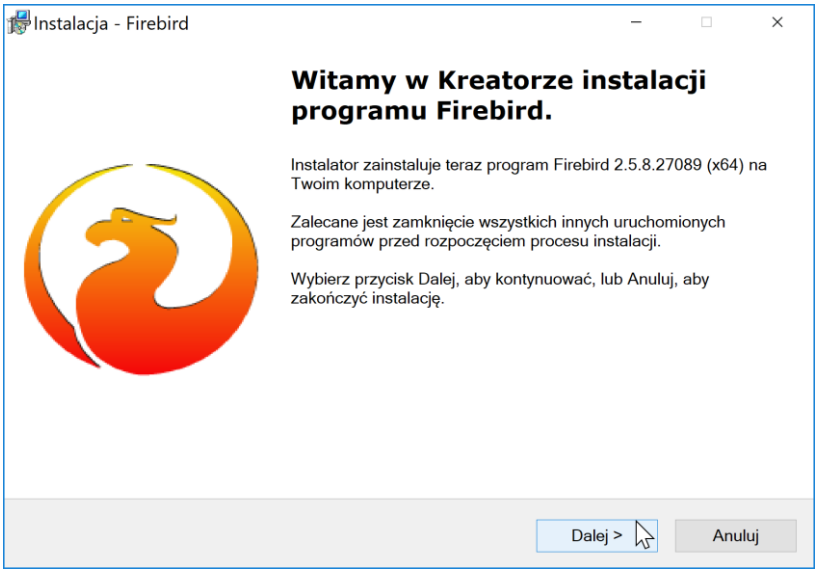


9. INSTALACJA MOTORU BAZY DANYCH I PROGRAMU

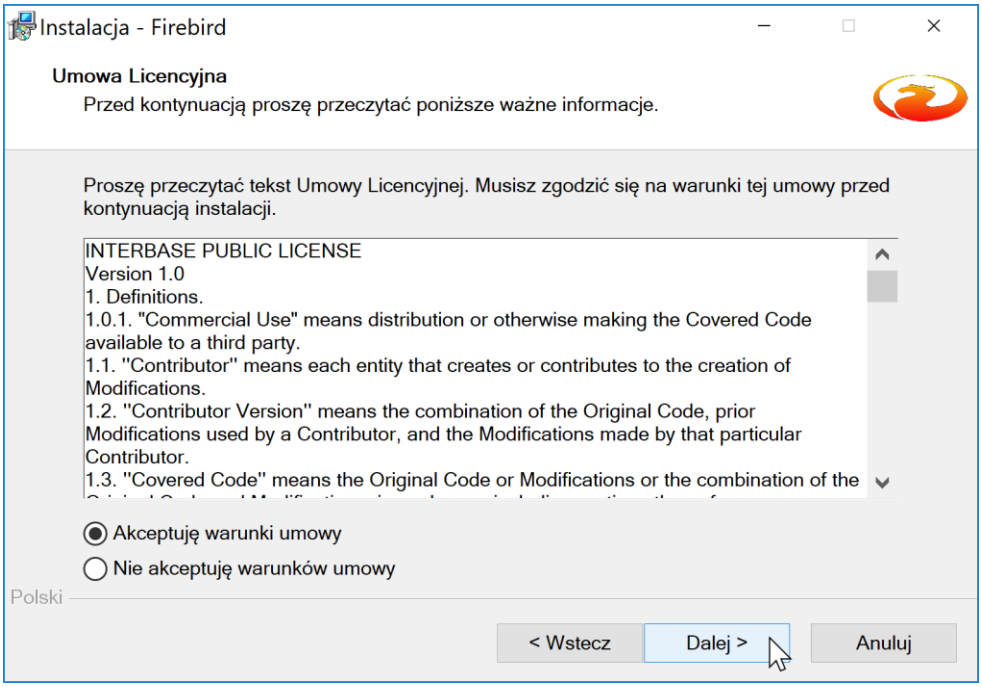
INSTALACJA PROGRAMU FIREBIRD

Do rozpoczęcia pracy na programie, konieczne jest zainstalowanie motoru bazy danych- programu FireBird. Można go pobrać z naszej strony, z zakładki *Do pobrania*, plik instalacyjny jest dostępny pod każdym programem.

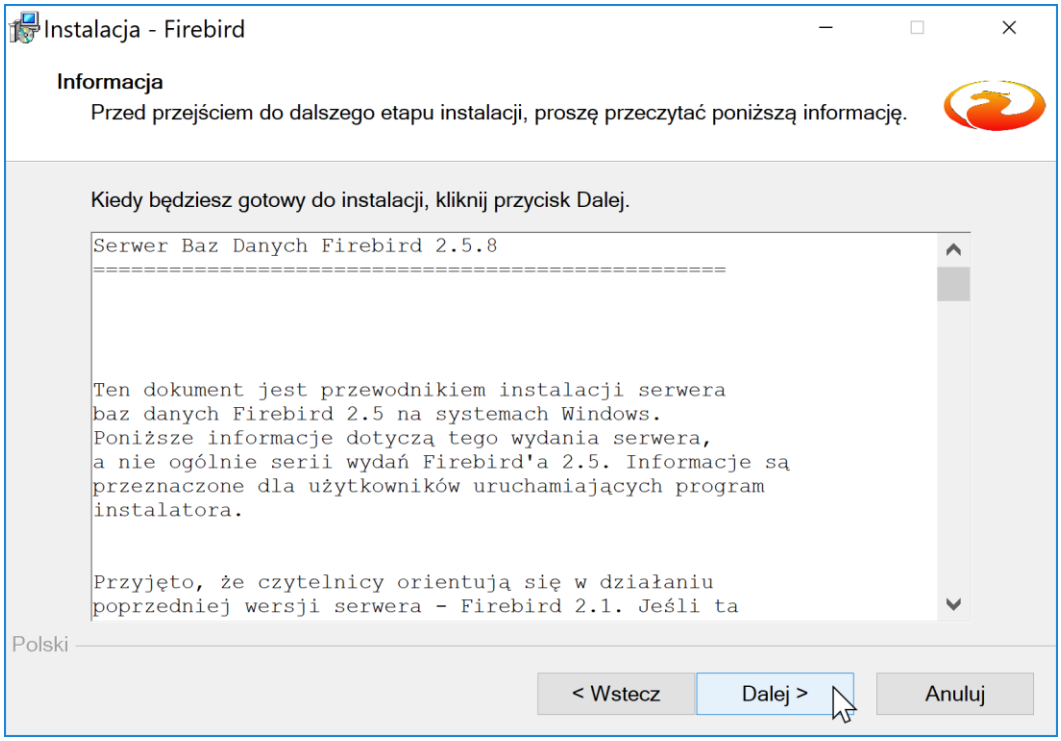




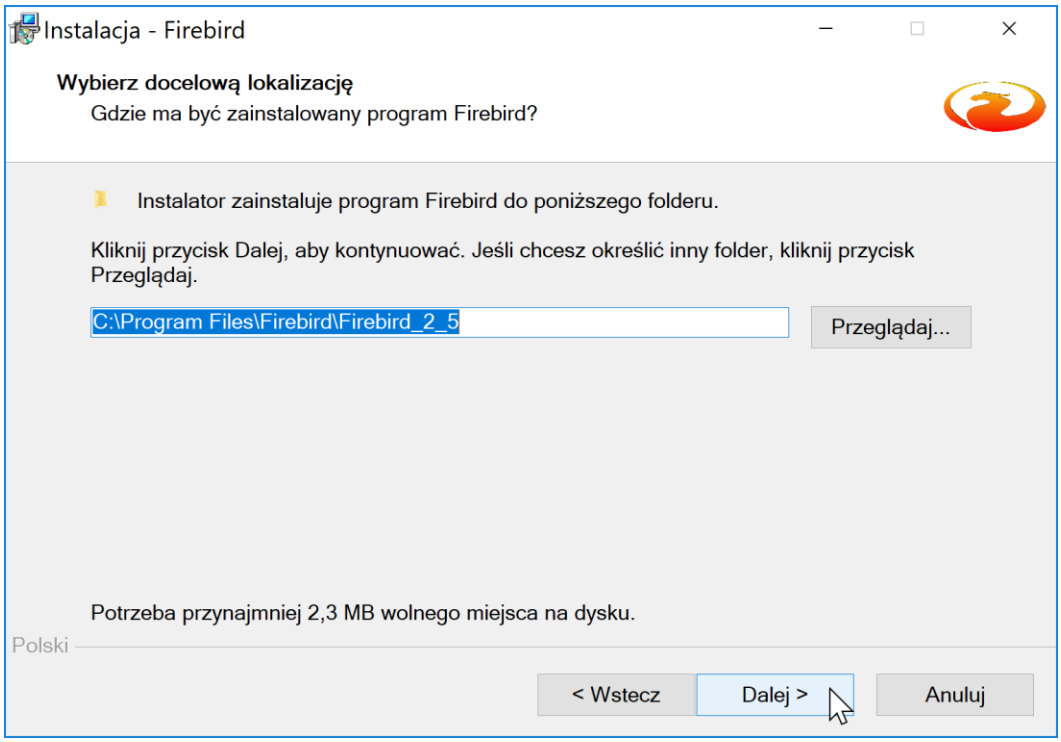
W tym miejscu wybieramy ikonę DALEJ, a na ekranie pojawi się kolejne okno instalatora.



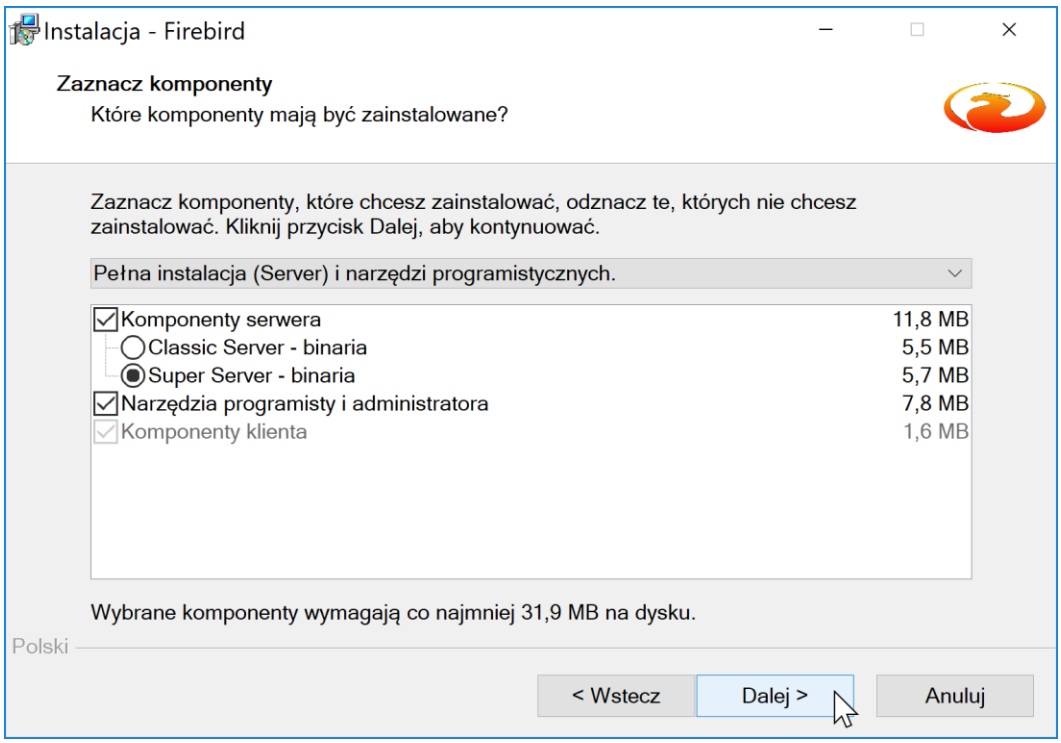
Wybieramy AKCEPTUJĘ WARUNKI UMOWY, a następnie ikonę DALEJ.



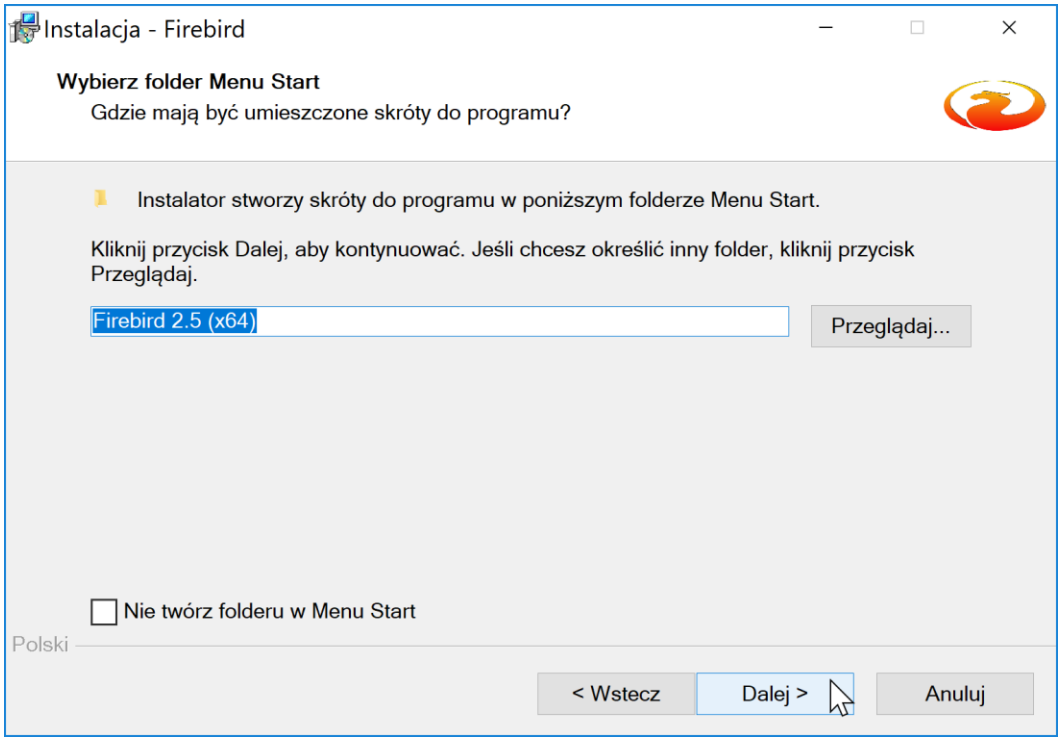
Na ekranie pojawi się okno informujące o lokalizacji instalacji plików – wybieramy DALEJ.



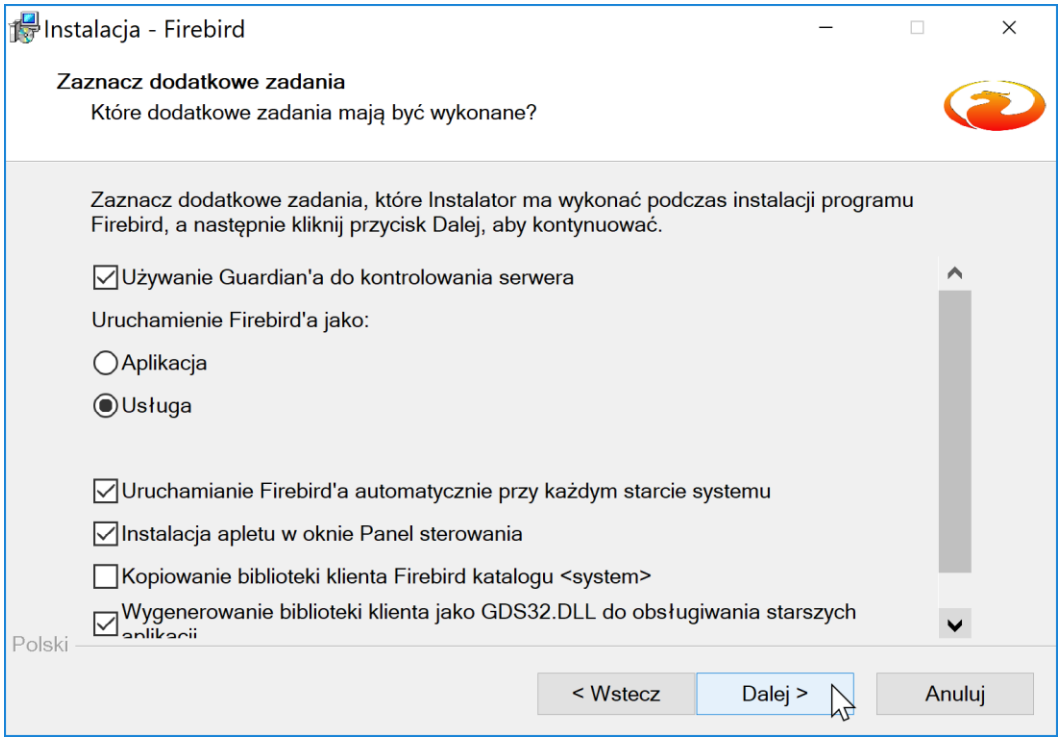
W kolejnym oknie wybieramy DALEJ – program podpowie nam jakie komponenty dodać.



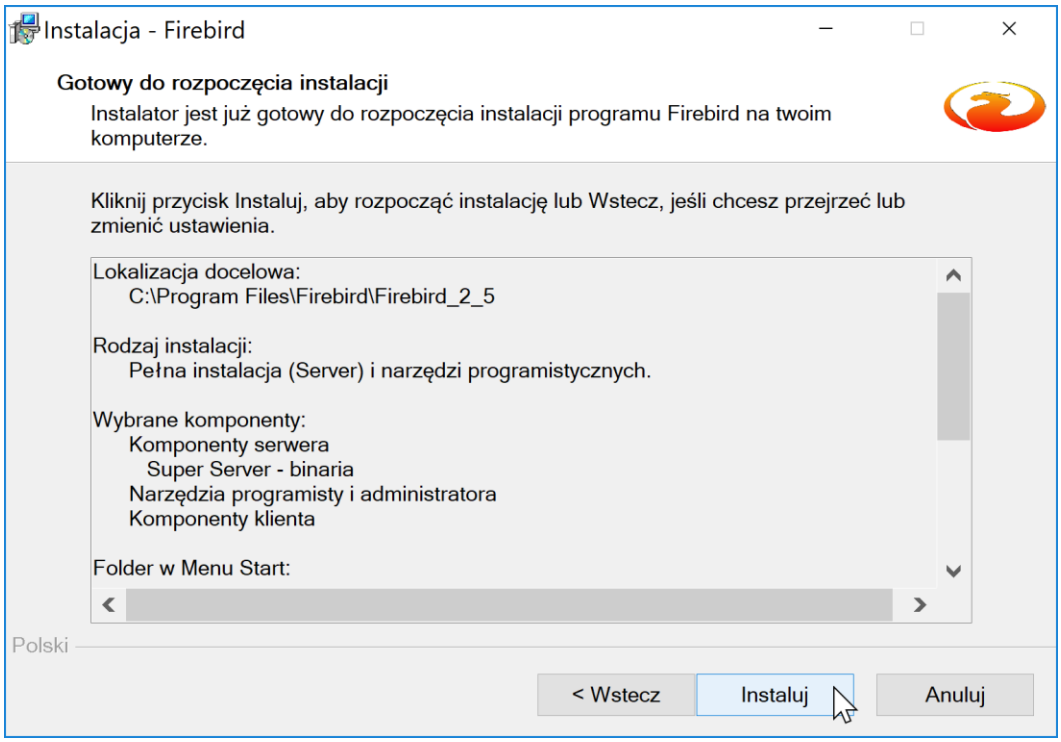
Program instalacyjny poinformuje użytkownika gdzie utworzy skróty.



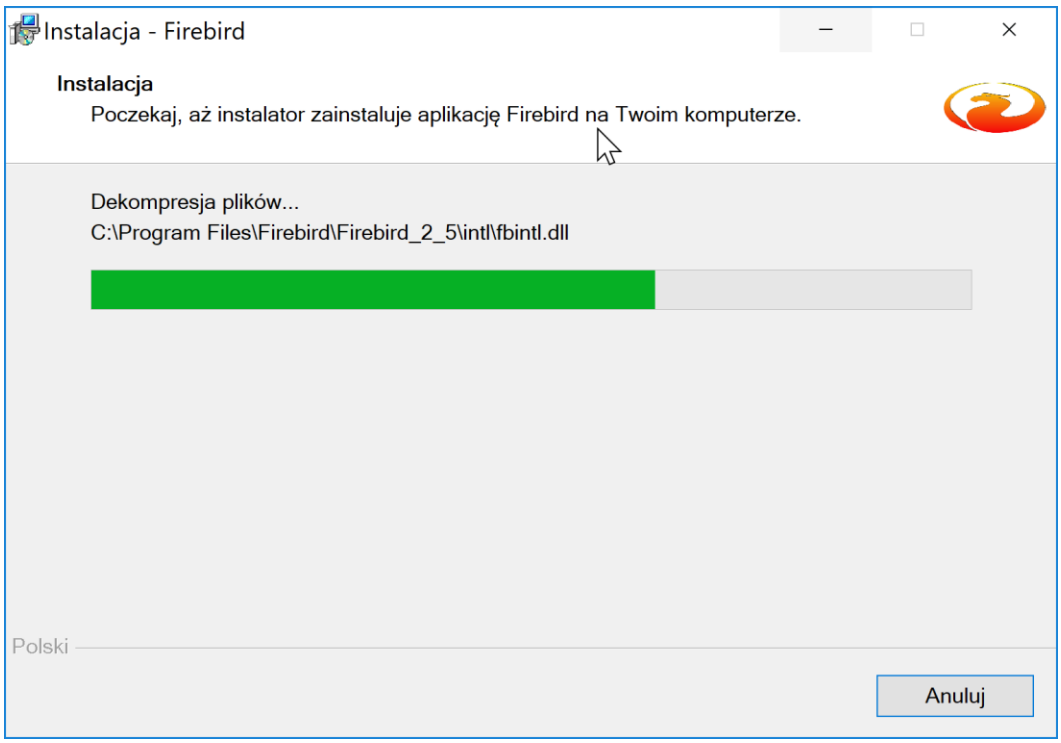
Wybieramy kolejny raz ikonę DALEJ – program zaproponuje domyślne dodatkowe zadania.



Nie zmieniając żadnych ustawień wybieramy ikonę DALEJ.

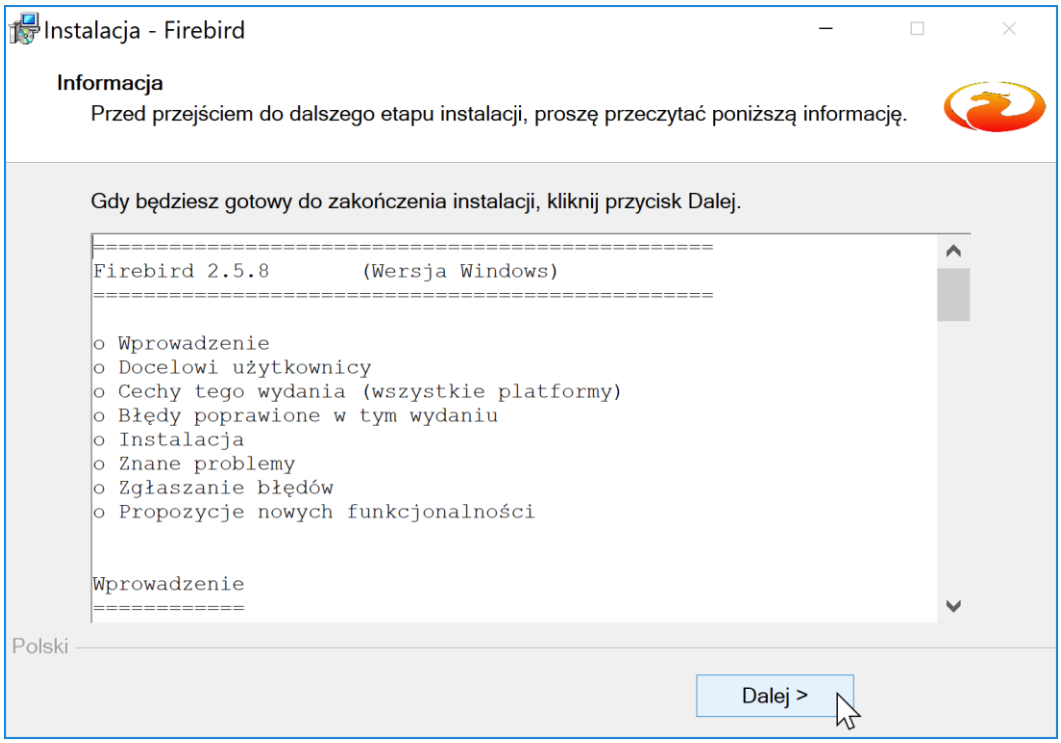


W tym momencie przystępujemy do instalacji FireBird poprzez wybranie ikony INSTALUJ.



Postęp instalacji będzie widoczny na ekranie – na pasku postępu instalacji.

Po zainstalowaniu bazy FireBird, program instalacyjny wyświetli następujący komunikat:

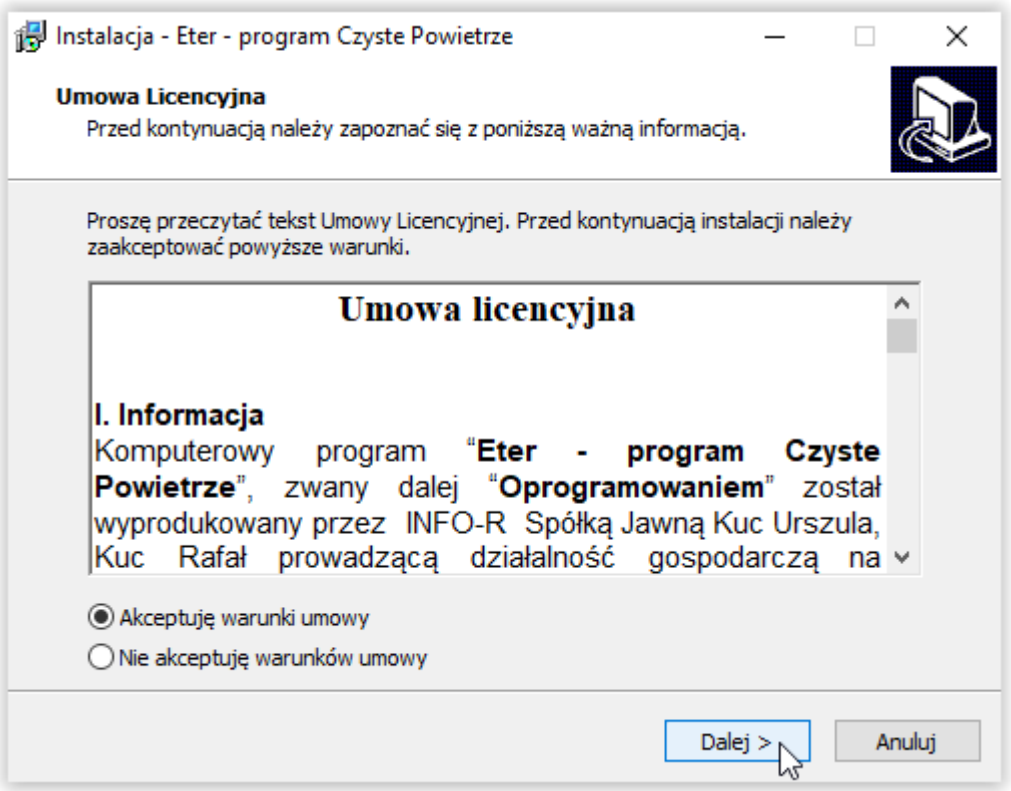


Wybieramy ikonę DALEJ.

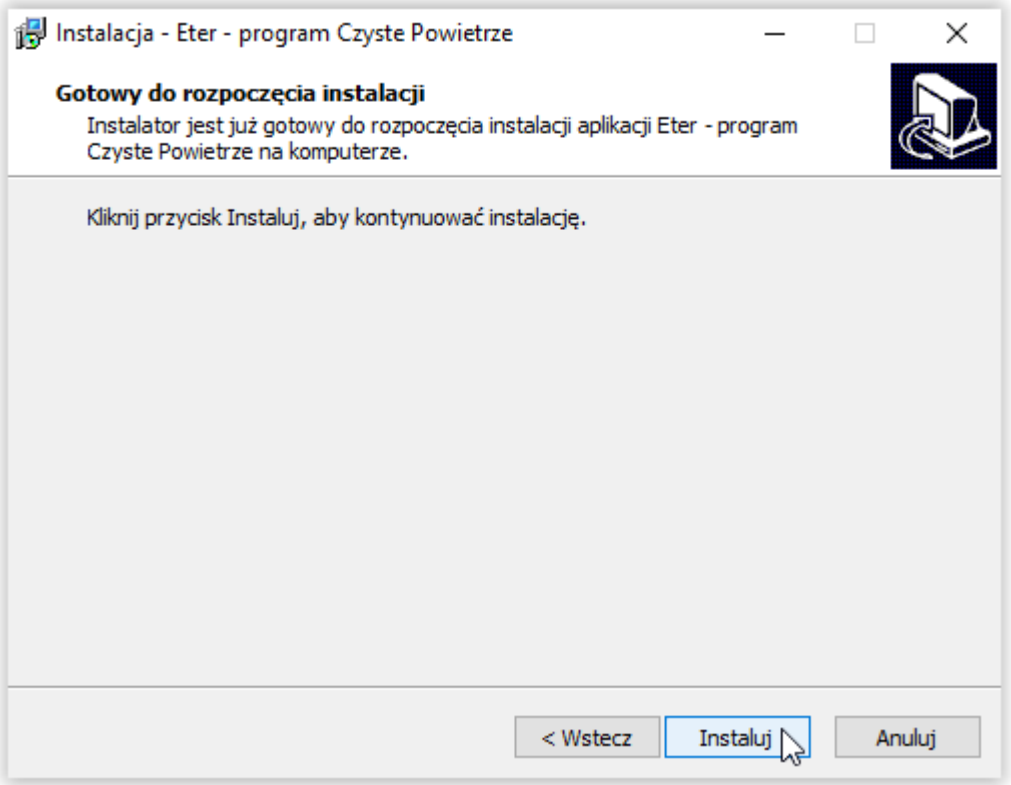
Kończymy instalację poprzez wybranie ikony ZAKOŃCZ.

INSTALACJA PROGRAMU

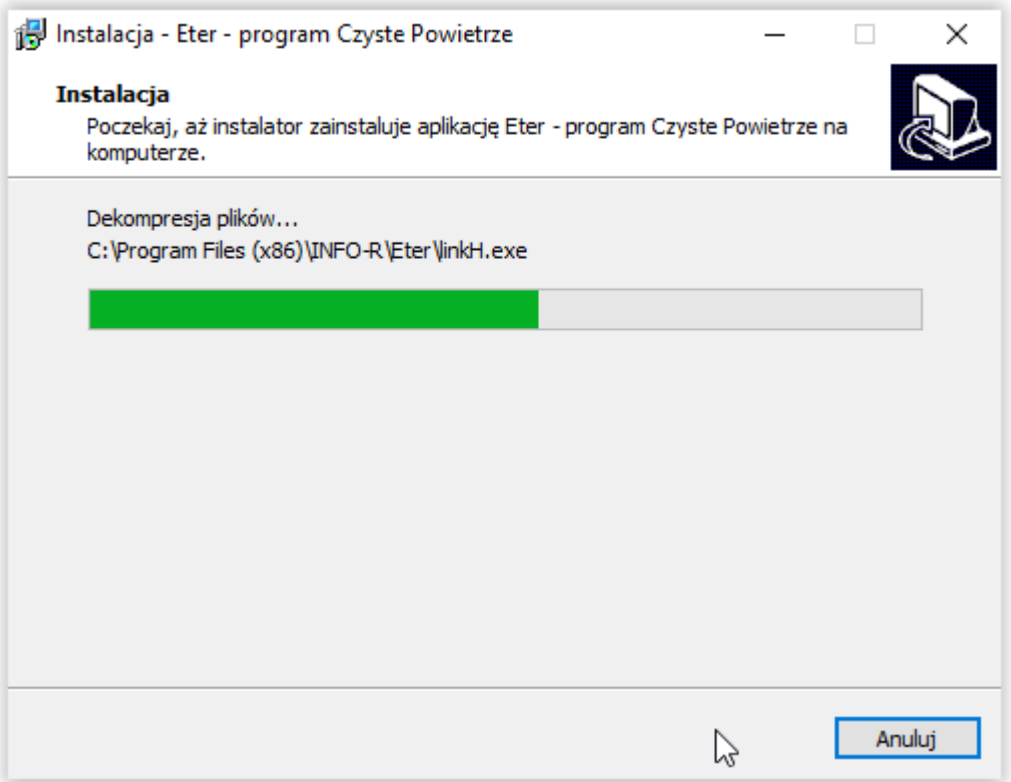
Po pobraniu pliku etelight.exe z instalacją programu Eter i jego otwarciu, na ekranie pojawi się okno instalatora programu.



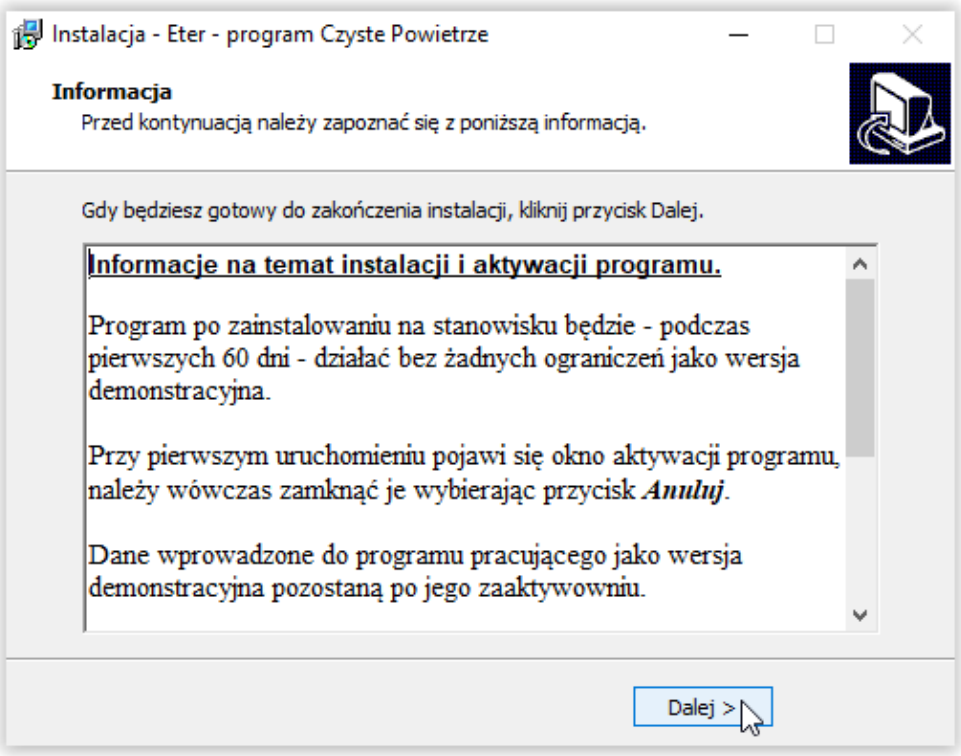
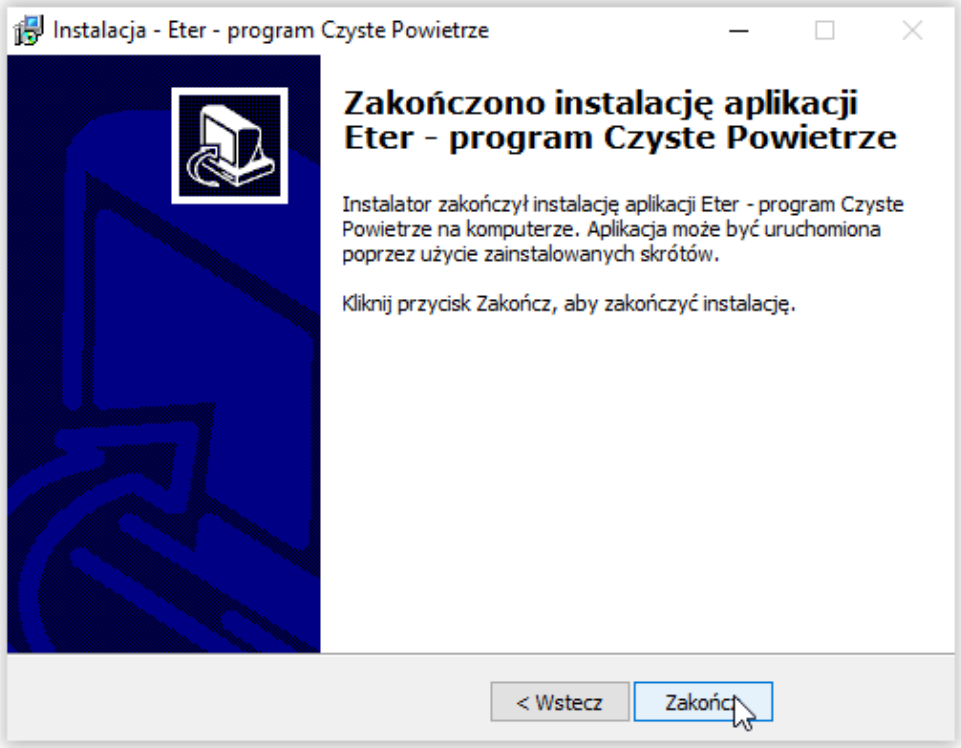
Po potwierdzeniu akceptacji warunków umowy i wybraniu przycisku **Dalej,** pojawi się okno z informacją, że Użytkownik może rozpocząć instalację programu.



Program rozpocznie instalację programu.



Przed zakończeniem instalacji, instalator wyświetli jeszcze ważne informacje na temat instalacji i aktywacji programu.



W ostatnim oknie program poinformuje o zakończeniu instalacji, należy je zamknąć przyciskiem **Zakończ**.